

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 28 » июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ 469-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В целях создания нормативно-правовой базы муниципального образования Куйтунский район, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, реализации постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» и Закона Иркутской области от 10 декабря 2007 года N 116-оз «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», руководствуясь Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 (ред. от 02.02.2012 года № 39) «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» согласно Приложению 1 к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по жилищно-коммунальному хозяйству В.Г. Макаренко.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий
гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее - Административный регламент) разработан в целях обеспечения качественного предоставления государственной услуги по предоставлению субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных действий при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в целях реализации их прав.

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также иностранным гражданам, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации (далее - граждане).

2.2. Государственная услуга предоставляется:

- пользователям жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателям жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членам жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственникам жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

2.3. Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в **пункте 2.2 подраздела I** настоящего Административного регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

2.4. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда,

государственная услуга предоставляется членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

2.5. Государственная услуга предоставляется гражданам при условии превышения расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

2.6. Государственная услуга предоставляется гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Местонахождение, контактные телефоны и график работы отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги: р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18 График приема населения: ежедневно с 10-00 до 13-00 и с 14-00 до 16-00; Тел. (39536) 5-11-90; факс5-17-64; e-mail: subsiKuitun@yandex.ru .

В первый рабочий день после 15 числа прием граждан не производится.

Многофункциональный центр предоставления государственной и муниципальной услуги отсутствует;

3.2. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается: на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги; в информационно-справочных материалах (листовках, памятках); на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет в средствах массовой информации.

3.2.1. На информационных стендах размещается следующая информация: сведения о местонахождении и контактные телефоны отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район, адрес официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет, адрес электронной почты отдела, график приема населения; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги; образец заявления; образец доверенности на предоставление документов.

3.2.2. В информационно-справочных материалах (листовках, памятках) размещается следующая информация: сведения о местонахождении и контактные телефоны отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район, адрес официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет, адрес электронной почты отдела, график приема населения; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги; образец заявления; образец доверенности на предоставление документов.

3.2.3. На официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район размещается текст регламента с приложениями.

3.2.4. В средствах массовой информации размещается следующая информация: сведения о местонахождении и контактные телефоны отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район, адрес официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет, адрес электронной почты отдела, график приема населения; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги; ответы на наиболее часто задаваемые заявителями вопросы.

3.2.5. Путем взаимодействия с организациями, производящими обработку лицевого счетов граждан по оплате жилищно-коммунальных услуг на оборотных сторонах счетов-квитанций на оплату жилищно-коммунальных услуг периодически размещается следующая информация: сведения о местонахождении и контактные телефоны отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район;

3.3. Порядок консультирования.

3.3.1. Консультации о порядке и условиях предоставления государственной услуги осуществляются в местах предоставления государственной услуги (п. 2.1.) главным специалистом по предоставлению субсидий отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Специалист) при личном обращении в часы приема населения; посредством телефонной связи в часы приема населения; по электронной почте (при обращении заявителей по электронной почте); в письменном виде.

3.3.2. При устном обращении заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, номер контактного телефона, почтовый адрес.

3.3.3. Все личные обращения заявителей регистрируются в журнале учета приема посетителей.

3.3.4. При личном обращении по необходимости предоставляется следующая информация:

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;
сведения о местонахождении и контактные телефоны отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский ,
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги; по форме заполнения документов;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
график приема специалистами.

3.3.5. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, в который позвонил заявитель.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист обязан предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме.

3.3.6. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и достаточными для консультации, специалист, с согласия заявителя, дает устный ответ.

Время разговора в среднем не должно превышать 5 минут.

3.3.7. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

По просьбе заявителя, направившего запрос по электронной почте, ответ может быть доставлен посредством почтовой связи.

3.3.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя.

3.3.10. В письменном обращении заявитель указывает свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, и номер контактного телефона. В случае отсутствия названной выше информации ответ на обращение не дается.

3.3.11. В ответе на письменное обращение и обращении, поступившее по электронной почте, указывается: дата и исходящий номер ответа на обращение; фамилия, инициалы, подпись начальника отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район, либо лица, его замещающего; фамилия, инициалы специалиста, который готовил ответ; контактный телефон.

3.3.12. Письменное обращение и обращение, направленное посредством электронной почты рассматривается в течение 30 дней с момента его регистрации.

3.3.13. При необходимости проведения дополнительных проверок, выяснения вновь возникших обстоятельств, сроки рассмотрения обращений заявителей по решению начальника отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи, могут быть продлены, но не более чем на 30 дней, с письменным уведомлением об этом заявителя, направившего обращение.

3.3.14. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи, по решению начальника отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - "Предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется главным специалистом отдела

энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – Специалист). Специалист осуществляет организационное обеспечение предоставления государственной услуги, осуществляет сбор документов и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2. При предоставлении государственной услуги администрация муниципального образования Куйтунский район осуществляет взаимодействие с:

- Министерством финансов Иркутской области (в целях финансирования расходов, связанных с предоставлением государственной услуги);
- отделом по Куйтунскому району Управления службы ЗАГС Иркутской области (в целях получения сведений об умерших гражданах);
- управляющими организациями, органами управления товариществ собственников жилья, жилищных, ресурсоснабжающих организаций, индивидуальных предпринимателей, осуществляющих на основании договоров соответствующие виды деятельности (в целях получения сведений о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также сведений о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);
- Ангарским филиалом ОАО «Сбербанка России» (в целях перечисления денежных средств, получения сведений о неоплаченных суммах);
- Тулунским отделом Росреестра по Иркутской области (в целях получения документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства);
- МИФНС России №14 по Иркутской области (в целях получения документов о размере дохода заявителя и (или) членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя);
- ОГУ Центр занятости населения Куйтунского района (в целях получения документов о выплате (невыплате) пособий по безработице);
- Управление социального развития опеки и попечительства по Куйтунскому району (в целях получения документов о получении (неполучении) социальных выплат);
- Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации в Куйтунском районе по Иркутской области (в целях получения документов о размерах пенсии).

Процедура взаимодействия с вышеуказанными органами и организациями, определяется соответствующими договорами и соглашениями о порядке, условиях и правилах взаимодействия, а также нормативными правовыми актами, регламентирующими взаимодействие.

2.3. Запрещается требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой муниципального образования Куйтунский район;

3. Описание результата предоставления государственной услуги

3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

принятие решения о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

принятие решения об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения

заявителем:

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
уведомления об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством РФ, сроку выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев.

4.2. При представлении документов, предусмотренных **пунктами 6.1-6.3 подраздела II** настоящего Административного регламента, за исключением документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

4.3. Максимально допустимый срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги или направления заявителю уведомления об отказе в ее предоставлении не может превышать 10 рабочих дней с даты получения Специалистом заявления и всего комплекта документов, предусмотренных **пунктами 6.1-6.3 подраздела II** настоящего Административного регламента.

5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации **от 30.12.2008 N 6-ФКЗ** и **от 30.12.2008 N 7-ФКЗ** (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года N 223-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года N 188-ФЗ (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997);

Федеральным законом от 24 октября 1997 года N 134-ФЗ "О прожиточном минимуме в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 27.10.1997, N 43, ст. 4904, "Российская газета", N 210, 29.10.1997);

Федеральным законом от 5 апреля 2003 года N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода и дохода одиноко проживающего гражданина для признания

их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 07.04.2003, N 14, ст. 1257, "Парламентская газета", N 65, 09.04.2003, "Российская газета", N 67, 09.04.2003);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 152, 10.08.1993, "Ведомости СНД и ВС РФ", 12.08.1993, N 32, ст. 1227);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 1996 года N 841 "О перечне видов заработной платы и иного дохода, из которых производится удержание алиментов на несовершеннолетних детей" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 29.07.1996, N 31, ст. 3743, "Российская газета", N 144, 01.08.1996);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 года N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 25.08.2003, N 34, ст. 3374, "Российская газета", N 168, 26.08.2003);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 19.12.2005, N 51, ст. 5547, "Российская газета", N 288, 22.12.2005);

Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 года N 58/403 "Об утверждении методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 10, 2006 (ч. II) (Методические рекомендации (начало)), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 11, ноябрь, 2006 (ч. II) (Методические рекомендации (продолжение)), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 12, декабрь, 2006 (ч. II) (Методические рекомендации (продолжение)), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 1, январь, 2007 (ч. II) (Методические рекомендации (продолжение)), "Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", N 2, февраль, 2007 (ч. II) (Методические рекомендации (окончание));

Законом Иркутской области от 04.03.2009г. № 5-ОЗ «О размерах региональных стандартов оплаты жилого помещения и коммунальных услуг в Иркутской области» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости ЗС Иркутской области", N 7, 04.03.2009 (том 2), "Областная", N 29, 18.03.2009);

Законом Иркутской области от 10.12.2007г. № 116-оз «О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Областная", N 145, 14.12.2007, "Ведомости ЗС Иркутской области", N 36, 20.12.2007 (том 1);

Постановлением Правительства Иркутской области от 21.06.2011г. № 161-пп «"О размерах регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, дифференцированной по муниципальным образованиям Иркутской области, на 2011 год" ("Областная", N 71, 01.07.2011)

Уставом муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (ред. От 24.03.2009), (утв. Решением РД Куйтунского района от 10.02.1999 №66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 № RU 385130002005001)(в ред. Решения Думы Куйтунского муниципального образования от 28.02.2012 года № 187) Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край» № 78, 18.07.2005.

Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012);

Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Куйтунский район.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

6.1. Для получения субсидии граждане, указанные в **пункте 2.2 подраздела I** настоящего Административного регламента, и члены семей граждан, указанных в **пункте 2.4 подраздела I** настоящего Административного регламента или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, (далее - заявители) представляют специалисту по назначению субсидий заявление о предоставлении субсидии по форме согласно **приложению 1** к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов:

- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), за исключением граждан, проходящим военную службу по контракту;

В случае, если заявитель является военнослужащим (гражданин, проходящий военную службу по контракту), зарегистрированным по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенных им договора найма (поднайма), он прилагает к заявлению о предоставлении субсидии на оплату коммунальных услуг копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования указанными жилыми помещениями;

- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые

при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

- документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

- копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- согласие членов семьи заявителя на обработку персональных данных согласно **приложению 2.**

6.2. Члены семей граждан, указанных в **пункте 2.4 подраздела I** настоящего Административного регламента, дополнительно к указанным документам представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

6.3. Получатель субсидии в случае изменения места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения его и (или) членов его семьи (если эти изменения могут повлечь утрату или изменение права на получение субсидии) предоставляет специалисту по назначению субсидий документы, подтверждающие произошедшие изменения, - в течение месяца после наступления таких событий.

Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии представляет документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

6.4. Заявление по установленной форме может быть заполнено от руки или распечатано посредством электронных печатающих устройств.

6.5. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и специалистом.

6.6. Заявление подписывается лично гражданином, обращающимся за предоставлением государственной услуги. Заявление оформляется на русском языке в одном экземпляре.

6.7. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращений, с указанием их мест нахождения.

6.8. Фамилии, имена и отчества физических лиц, их места жительства должны быть написаны полностью.

6.9. Документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

6.10. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

6.11. Документы не должны быть исполнены карандашом.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

7.1. Для получения субсидии граждане, указанные в **пункте 2.2 подраздела I** настоящего Административного регламента, и члены семей граждан, указанных в **пункте 2.4 подраздела I** настоящего Административного регламента или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, (далее - заявители) вправе представлять специалисту по назначению субсидий следующие документы

- сведения о фактических расходах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг);

- документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

- документы о размере дохода заявителя и (или) членов его семьи в качестве индивидуального предпринимателя;

- документы о выплате (невыплате) пособий по безработице;

- документы о получении (неполучении) социальных выплат;

- документы о размерах полученных пенсий.

Указание на запрет требовать от заявителя документов и информации

Не вправе 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Специалист по назначению субсидий, отказывает заявителю в приеме документов, если они не отвечают требованиям, указанным в **пунктах 6.4 - 6.11 подраздела II** настоящего Административного регламента, а также при предоставлении документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Данные о заявителе в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя (получателя субсидии) и (или) членов его семьи условиям предоставления субсидии, предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи неполных сведений в соответствии с перечнем, указанным в **пунктах 6.1 - 6.2;**
- представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации;
- отсутствие у заявителя (получателя субсидии) права на получение субсидии;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или невыполнение его условий.

9.2. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено при условии:

- неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- невыполнения получателем субсидии условий соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- непредставления получателем субсидии документов, предусмотренных пунктом 6.3.1 подраздела II настоящего Административного регламента.

9.3. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- а) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;
- б) изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- в) представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнение требований о предоставлении необходимых документов в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- г) непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Для предоставления субсидии необходимы и обязательны следующие услуги:

- Выдача документа о составе семьи, документа, подтверждающего отсутствие (наличие) жилья для постоянного места проживания;
- Выдача справок о доходах заявителя и (или) членов семьи за три (шесть) календарных месяца, предшествующих месяцу подачи заявления;
- Выдача документов, содержащих сведения о платежах за ЖКУ, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по

оплате ЖКУ;

- Выдача соглашения о погашении задолженности по оплате ЖКУ;
- Выдача справки и предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства;
- Выдача доверенности на представление интересов заявителя.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги предоставляются бесплатно. В случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами муниципального образования, данные услуги оказываются за счет заявителя.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

13.1. Прием документов для предоставления государственной услуги осуществляется в день обращения.

13.2. Требования к длительности ожидания в очереди и рассмотрения документов установлены Стандартом комфортности.

13.3. Специалист по назначению субсидий принимает решение о предоставлении государственной услуги, об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов, в том числе документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

14.1. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов через организации почтовой связи регистрация заявления осуществляется в день приема.

14.2. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги с пакетом документов в ходе личного приема заявителя регистрация заявления осуществляется в течение 40 минут.

15. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и

оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

15.1. Прием граждан осуществляется в помещении, в котором располагается специалист, обеспечивающий предоставление государственной услуги.

15.2. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормам.

15.3. Места предоставления государственной услуги оборудуются в соответствии со Стандартом комфортности.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

16.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность информации о государственной услуге, в том числе:

- об органах, предоставляющих государственную услугу;

- о процедуре предоставления государственной услуги;

2) возможность получения информации о предоставлении государственной услуги различными способами:

- непосредственно в помещениях администрации муниципального образования Куйтунский район;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием Интернет-ресурсов органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

3) бесплатность предоставления государственной услуги.

16.2. Информирование о правилах предоставления государственной услуги, организация и ведение приема заявителей осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

16.3. Показателем качества государственной услуги является соблюдение установленных сроков предоставления государственной услуги.

2.9. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Многофункциональные центры предоставления услуг, отсутствуют.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме согласно **приложению 3** к настоящему Административному регламенту:

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе:
 - ежемесячное перечисление (выплата) субсидии;
 - сопоставление размера предоставленной субсидии с фактическими расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и индивидуальный перерасчет размера субсидий;
 - массовый перерасчет размера субсидий;
 - приостановление предоставления государственной услуги;
 - возобновление предоставления государственной услуги;
 - прекращение предоставления государственной услуги.

2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

В рамках процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные действия:

- а) прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела;
- б) формирование электронного дела;
- в) расчет размера субсидии и формирование проекта решения о предоставлении субсидии или проекта решения об отказе в предоставлении субсидии;
- г) принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление (выдача) решения заявителю.

2.1. Прием документов на оказание государственной услуги и формирование персонального дела

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

- а) личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении субсидии и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении субсидии, к специалисту по назначению субсидий отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район;

б) поступление в отдел энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, направленных в его адрес почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи.

2.1.2. Специалист по назначению субсидий:

- 1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, указанным в **подпунктах 6.4-6.11 подраздела II** настоящего Административного регламента, сличает подлинники документов с их копиями, удостоверяет их, либо проверяет факт их нотариального удостоверения (при поступлении документов по почте);

3) осуществляет поиск имеющейся в базе данных используемого программного обеспечения информации о заявителе для использования при дальнейших действиях по приему документов;

4) в случае личного обращения заявителя выдает бланк заявления о предоставлении государственной услуги и разъясняет порядок заполнения (в случае личного обращения заявителя, по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи);

5) осуществляет предварительную оценку права гражданина на предоставление государственной услуги в следующем порядке:

а) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

б) проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства;

в) проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих совместно с заявителем;

г) определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

д) проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

е) проверяет наличие согласия членов семьи заявителя на обработку персональных данных;

ж) проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

з) проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

и) проверяет документы, подтверждающие доходы всех членов семьи;

к) проверяет документы, подтверждающие причину выбытия граждан, указанных в пункте 2.4 подраздела I настоящего Административного регламента, а также факт постоянного совместного проживания членов их семей в соответствующем жилом помещении до выбытия.

б) осуществляет печать справок о полученных заявителем и (или) членами его семьи мерах социальной поддержки, учитываемых в доходах для предоставления государственной услуги (при наличии о них информации в базе данных используемого программного обеспечения).

2.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист по назначению субсидий уведомляет устно заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о

предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации устных обращений граждан.

2.1.4. Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы и при получении документов через отделения почтовой связи и установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным **пунктами 6.4- 6.11 подраздела II** настоящего Административного регламента, специалист по назначению субсидий:

1) вносит запись о приеме заявления в Журнал регистрации заявлений о предоставлении субсидии (далее - Журнал регистрации) и выдает (в случае личного обращения) расписку о приеме документов. Форма Журнала регистрации содержится в **приложении N 4** к настоящему административному регламенту

2) формирует персональное дело из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях, за исключением получения документов через отделения почтовой связи и установления фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным **пунктами 6.4-6.11 подраздела II** настоящего Административного регламента;

3) направляет в течение одного рабочего дня со дня приема от заявителя документов межведомственный запрос в соответствии с **пунктом 6.14 подраздела II** настоящего Административного регламента и приобщает к персональному делу в течение одного рабочего дня со дня получения документы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия;

В случае направления документов через отделения почтовой связи и при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов установленным требованиям специалист по назначению субсидий, в течении одного рабочего дня готовит решение о предоставлении государственной услуги, либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, либо решение о приостановлении предоставления субсидии, подписывает у лица, ответственного за принятие решения и направляет заявителю.

2.1.5. Максимальный срок приема документов не может превышать 40 минут на одного заявителя. Максимальный срок формирования персонального дела составляет один рабочий день, исключая время на получение ответов на межведомственный запрос.

2.1.6. Административное действие заканчивается формированием персонального дела получателя государственной услуги.

2.2. Формирование электронного дела

2.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление персонального дела получателя государственной услуги специалисту по назначению субсидий.

2.2.2. Специалист по назначению субсидий с использованием специализированного программного обеспечения формирует электронное дело путем внесения в базу данных сведений из документов, предоставленных заявителем.

2.2.3. Формирование электронного дела производится в течении одного рабочего дня со дня получения персонального дела.

2.2.4. Результатом административного действия является сформированная персональная карточка учета заявителя и членов его семьи.

2.3. Расчет размера субсидии и формирование проекта решения о предоставлении

субсидии или проекта решения об отказе в предоставлении субсидии

2.3.1. Основанием для начала административного действия является окончание процедуры формирования электронного дела.

2.3.2. Специалист, ответственный за назначение субсидии, с использованием специализированного программного обеспечения формирует в карточке учета заявителя заявку на субсидию и выполняет следующие действия:

а) в автоматизированном режиме определяет период предоставления субсидии исходя из даты обращения за предоставлением субсидии;

б) производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина);

в) производит расчет величины прожиточного минимума семьи заявителя;

г) определяет размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, подлежащий применению при расчете размера субсидии;

д) сопоставляет среднедушевой доход семьи с прожиточным минимумом семьи и рассчитывает величину расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, эквивалентную размеру максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

е) выполняет расчет размера субсидии;

ж) формирует в электронном виде проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

з) печатает соответствующее решение и расчет размера субсидии (протокол назначения) на бумажных носителях. Проекты решений, сформированные по результатам расчета их размеров, печатаются в двух экземплярах. В решении об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа;

и) приобщает проекты решений (с прилагаемым протоколом назначения) к персональным делам и передает дела специалисту, ответственному за принятие решений, не позднее одного рабочего дня со дня печати решений.

2.3.2. Средняя общая продолжительность действий, указанных в **подпунктах "а" - "ж" пункта 2.3.1** настоящего подраздела, составляет 40 минут.

2.3.3. Результатом административного действия является передача лицу, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения о предоставлении государственной услуги или проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление (выдача) решения заявителю

2.4.1. Основанием для начала административного действия является поступление лицу, ответственному за принятие решений, персонального дела с приобщенным к нему проектом решения.

2.4.2. Принятие решений о предоставлении государственной услуги и решений об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется лицом, ответственным за принятие решений о субсидиях.

2.4.3. Лицо, ответственное за принятие решений, выполняет следующие действия:

а) проверяет наличие оснований для принятия решений об отказе в предоставлении государственной услуги;

б) выборочно проверяет наличие оснований для принятия решений о предоставлении государственной услуги и правильность расчетов;

в) при выявлении ошибок в проектах решений в течение одного рабочего дня исправляет их с привлечением специалиста, ответственного за назначение, путем формирования в электронных делах и печати новых проектов решений;

г) подписывает решения и удостоверяет свою подпись печатью (штампом) администрации муниципального образования Куйтунский район;

2.4.4. Специалист, ответственный за назначение субсидии передает решение о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги лицу, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для направления заявителю почтой.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги может быть направлено в форме электронного документа.

2.4.5. Результатом административного действия является направление (выдача) заявителю решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.6. В журнале регистрации производится запись о принятом решении с указанием даты отправки заявителю копии решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги и его исходящего номера.

2.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Иные действия необходимые для предоставления государственной услуги

1. Ежемесячное перечисление (выплата) субсидии

1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление реестра получателей государственной услуги в отдел или специалисту по назначению субсидий.

1.2. Специалист, ответственный за назначение субсидии, в срок не позднее 20-го числа месяца передает для выплаты реестр получателей субсидии, содержащий сведения о субсидиях, назначенных:

- на будущий месяц получателям, обратившимся не позднее 15-го числа текущего месяца;

- на текущий месяц получателям, обратившимся за предоставлением государственной услуги в период с 15-го числа предыдущего месяца по 15-е число текущего месяца.

1.3. Специалист по назначению субсидий формирует электронные списки на выплату через кредитное учреждение, ведомости на выплату через организации федеральной почтовой связи (далее - выплатные документы).

Выплатные документы формируются с учетом сведений о невыплаченных (не зачисленных) суммах за прошедший месяц, полученных из кредитных учреждений и отделений федеральной почтовой связи.

1.4. Максимальный срок выполнения действий по формированию выплатных документов - 1 рабочий день.

1.5. Специалист по назначению субсидий передает выплатные документы в отделение кредитного учреждения или на почтовое отделение связи.

Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 2 дня.

2. Сопоставление размера предоставленной субсидии с фактическими

расходами на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и индивидуальный перерасчет размера субсидии

2.1. Основанием для начала административного действия является:

2.1.1. Поступление к специалисту по назначению субсидий:

а) документов (в том числе в электронной форме) о фактических расходах граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг от организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и (или) предоставляющих коммунальные услуги;

б) документов, предусмотренных **пунктом 6.3 подраздела II** настоящего Административного регламента и предоставленных получателями субсидий или почтовой связью;

2.1.2. Выявление недостоверной информации, представленной заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи и имеющей существенное значение для определения (изменения) ее размера.

2.2. Административная процедура осуществляется специалистом, ответственным за назначение субсидии.

2.3. Специалист, ответственный за назначение субсидии, выполняет следующие действия:

1) вносит изменения в персональное дело, приобщает представленные документы;

2) вносит соответствующие изменения в электронное дело, производит расчет размера субсидии, подлежащей выплате за период предоставления субсидии, и расчет сумм, подлежащих доплате получателю либо подлежащих возврату получателем (в том числе, путем удержания из будущей субсидии);

3) печатает протокол перерасчета размера субсидии;

2.4. Возврат излишне выплаченных сумм субсидий в случае выявления излишне выплаченных сумм производится получателем субсидии добровольно путем внесения (перечисления) денежных средств в кассу (на счет) территориального органа, либо путем удержания из сумм субсидий, назначенной на будущий период (при наличии права), а в случае отказа от добровольного возврата - по иску территориального органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Результат административной процедуры фиксируется в электронном деле, а также путем подшивки в персональное дело протокола перерасчета размера субсидии.

2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней со дня возникновения оснований, перечисленных в **пункте 2.1 подраздела III** настоящего Административного регламента.

2.7. Результатом административного действия является определение размера субсидии, подлежащей выплате получателю за период предоставления субсидии, и расчет сумм, подлежащих доплате получателю либо подлежащих возврату получателем (в том числе, путем удержания из будущей субсидии).

3. Массовый перерасчет размера субсидий

3.1. Основанием для начала процедуры массового перерасчета размеров субсидий является изменение региональных стандартов:

- стоимости жилищно-коммунальных услуг;

- максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Массовый перерасчет производится также при изменении:

- величины прожиточного минимума, установленного в Иркутской области;

- условий и порядка предоставления субсидий.

3.2. Перерасчет размера субсидий производится с даты вступления в силу соответствующих нормативных правовых актов без истребования у получателей субсидий каких-либо документов.

3.4. Специалист, ответственный за назначение субсидий, осуществляет:

- перерасчет размеров субсидий по всем делам получателей;
- расчет сумм, подлежащих доплате получателям (при увеличении размера субсидии) и подлежащих возврату получателями (в том числе путем удержания из будущей субсидии);
- печать протоколов перерасчета размера субсидии на каждого получателя;
- передачу результатов массового перерасчета в виде реестра получателей субсидии в для выплаты (кредитным организациям либо отделениям почтовой связи) не позднее 20-го числа месяца.

3.5. Результаты массового перерасчета фиксируются в электронных делах. Протокол перерасчета подшивается в персональное дело.

3.6. Административная процедура заканчивается передачей результатов массового перерасчета для выплаты.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган соответствующего нормативного правового акта.

4. Приостановление предоставления государственной услуги

4.1. Основанием для начала административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги является поступление в территориальный орган сведений о наступлении событий, перечисленных в **пункте 8.2 подраздела II** настоящего Административного регламента:

- из организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и (или) предоставляющих коммунальные услуги;
- из территориальных органов записи актов гражданского состояния (об умерших гражданах из числа получателей субсидий и членов их семей);
- по данным выборочных проверок, ежемесячно проводимых территориальным органом.

4.2. Приостановление предоставления субсидии осуществляется специалистом, ответственным за назначение субсидии, который выполняет следующие действия:

1) оценивает наличие оснований для приостановления предоставления субсидии путем анализа полученных сведений (в том числе автоматизированного анализа) и их сопоставления с документами, содержащимися в персональном деле, делает заключение о наличии оснований для приостановления;

2) вносит в электронное дело получателя субсидии сведения об основаниях приостановления, формирует проект решения о приостановлении субсидии в двух экземплярах с указанием оснований приостановления и передает его на подпись (утверждение) лицу, ответственному за принятие решений о субсидиях;

3) передает один экземпляр подписанного и заверенного печатью (штампом) решения о приостановлении предоставления субсидии специалисту, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для отправки получателю по почте, а второй приобщает к персональному делу получателя субсидии.

4.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о приостановлении субсидии и его направление заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать

3 дней со дня возникновения оснований, указанных в **пункте 4.1 подраздела III** настоящего Административного регламента.

5. Возобновление предоставления государственной услуги

5.1. Основанием для начала административной процедуры по возобновлению предоставления субсидии является поступление в территориальный орган сведений, подтверждающих основания для возобновления предоставления субсидии:

- а) из документов, предоставленных гражданами или по почте;
- б) из организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и (или) предоставляющих коммунальные услуги.

5.2. Возобновление предоставления субсидии осуществляется специалистом, ответственным за назначение субсидии, который выполняет следующие действия:

- 1) анализирует полученные сведения и делает заключение о наличии оснований для возобновления предоставления субсидии;
- 2) вносит изменения в электронное дело получателя субсидии, производит расчет размера субсидии с учетом изменений;
- 3) подписанное и заверенное печатью (штампом) решение о возобновлении и протокол о перерасчете размера субсидии подшивает в персональное дело;

5.3. Критериями для возобновления предоставления субсидии являются:

а) наличие уважительных причин возникновения условий, указанных в **пункте 8.2 подраздела II** настоящего Административного регламента: стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в установленный срок и другие уважительные причины;

б) предоставление получателем субсидии документов, подтверждающих полное погашение задолженности, образовавшейся в течение срока предоставления субсидии, либо документов, подтверждающих согласование срока ее погашения;

в) предоставление получателем субсидии документов, подтверждающих сохранение права на получение субсидии при наступлении событий, указанных в **пункте 6.3. подраздела II** настоящего Административного регламента.

5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления сведений, перечисленных в **пункте 5.1 подраздела III** настоящего Административного регламента.

5.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о возобновлении предоставления субсидии.

6. Прекращение предоставления государственной услуги

6.1. Основанием для начала административной процедуры прекращения предоставления государственной услуги является поступление в территориальный орган сведений о наступлении событий, перечисленных в **пункте 8.3 подраздела II** настоящего Административного регламента:

- из документов, предоставленных получателем субсидии (в том числе через почтовую связь);
- из организаций, осуществляющих управление многоквартирными домами и (или) предоставляющих коммунальные услуги;
- из территориальных органов записи актов гражданского состояния (об умерших гражданах из числа получателей субсидий и членов их семей);
- по данным выборочных проверок, ежемесячно проводимых территориальным

органом;

- по результатам автоматизированного анализа электронных дел получателей субсидий, в отношении которых было принято решение о приостановлении предоставления субсидии.

6.2. Прекращение предоставления субсидии осуществляется специалистом, ответственным за назначение субсидии, который выполняет следующие действия:

1) анализирует полученные сведения, сверяет их с документами, содержащимися в персональном деле, делает заключение о наличии оснований для прекращения предоставления субсидии;

2) вносит в электронное дело получателя субсидии полученные сведения об основаниях прекращения предоставления

3) при отсутствии сведений, подтверждающих основания для возобновления предоставления субсидий по истечении одного месяца со дня её приостановления, формирует проект решения о прекращении предоставления субсидии в двух экземплярах;

4) передает проект решения о прекращении предоставления субсидии на подпись (утверждение) специалисту, ответственному за принятие решений о субсидиях,

5) один экземпляр подписанного и заверенного печатью (штампом) решения о прекращении предоставления субсидии передает специалисту, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для отправки получателю по почте, а второй подшивает в персональное дело;

6.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о прекращении предоставления субсидии и его направление заявителю.

6.4. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных настоящим пунктом, не должен превышать трех рабочих дней со дня поступления сведений, перечисленных в **пункте 6.1 подраздела III** настоящего Административного регламента.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений осуществляет начальник отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи и начальник управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район.

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистом по начислению субсидий положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых Иркутской области.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги специалистом по начислению субсидий, осуществляется мэром муниципального образования Куйтунский район.

2.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем:

- проведения проверок в целях выявления нарушений прав заявителей;
- принятия мер по недопущению нарушения сроков рассмотрения документов, представленных заявителями;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.3. Осуществление контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

2.4. Результаты работы комиссии оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

3.1. Муниципальные служащие несут ответственность, установленную действующим законодательством, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

3.2. Специалист по начислению субсидий, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приема документов;
- правильность внесения записи в Журнал регистрации.
- правильность формирования электронного дела;
- определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков и правильность определения размера субсидии;
- правильность определения оснований для приостановления (прекращения) предоставления субсидии;
- предоставление заявителю, решений о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги, о приостановлении (прекращении) предоставления государственной услуги.
- правильность формирования выплатных документов;

- сроки передачи выплатных документов в кредитные учреждения и отделения федеральной почтовой связи.

- за правильность изменения нормативно-справочной информации в базе данных используемого программного обеспечения.

4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного исполнения административных процедур по предоставлению субсидий, принятия оперативных мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.2. Контроль за исполнением включает:

- проверку проектов решений, подготовленных по результатам исполнения административных процедур;

- мониторинг сроков исполнения административных процедур.

4.3. Контроль за своевременным и качественным выполнением административных процедур осуществляется начальником отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи и начальником управления по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район и должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4. При предоставлении государственной услуги граждане, их объединения и организации могут:

- запрашивать и получать информацию о лицах, которыми выполняются административные процедуры, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

- запрашивать и получать информацию о ходе предоставления государственной услуги;

- осуществлять любые другие предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной

услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления государственной услуги заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- отказ должностного лица отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, когда ответ на жалобу (претензию) не дается

Жалоба может быть оставлена без ответа в случаях, установленных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Уведомление либо сообщение об оставлении жалобы без ответа с указанием причин направляется заявителю в случаях и в сроки, установленные статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район является жалоба (претензия), поступившая в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления, должностного лица, 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) отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район, должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район, должностного лица отдела энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения его жалобы (претензии).

5.6. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также решений, принятых ими в ходе предоставления государственной услуги путем направления письменных жалоб мэру муниципального образования Куйтунский район, в Управление по жилищно-коммунальному хозяйству администрации муниципального образования Куйтунский район, отдел энергетических ресурсов, транспорта и связи администрации муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

Поступившая жалоба (претензия), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления незамедлительно направляются имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий гражданам
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

З А Я В Л Е Н И Е № _____
на предоставление субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг.

от

Я, _____ прожив
(фамилия, имя, отчество полностью)

по адресу _____

Паспорт гражданина РФ _____ выдан _____

кем _____ дата рождения _____

являющий(ая)ся нанимателем, собственником, арендатором данного жилого помещения (нужное подчеркнуть)

количество членов семьи _____ чел., количество не членов семьи _____ чел.

занимаемая общая площадь _____ кв.м., жилая площадь _____ кв.м.

размер платы за жилье и коммунальные услуги _____ руб., совокупный доход _____

сумма полученных льгот, предоставленных в соответствии с действующим

размер задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги

(данные графы заполняются специалистом сектора жилищных компенсаций)

Прошу предоставить жилищную субсидию на оплату жилья и коммунальных услуг.

Прилагаемые документы:

-
-
-
-
-

Справку о начислении субсидии получить _____, при отказе от подписания, а равно при неявке без уважительной причины в указанной срок оформление документов на назначение жилищных компенсаций прекращается и семья рассматривается как не нуждающаяся в компенсации.

Повторный прием заявления на предоставление жилищных компенсаций возможен не ранее, чем через шесть месяцев.

Я, _____, подтверждаю, что сведения, предоставленные для получения жилищных компенсаций точны.

Я предупрежден, что за представление неполной или недостоверной информации несу ответственность в соответствии с Постановлением №761 предоставления гражданам компенсаций (субсидий) на оплату жилья и коммунальных услуг.

подпись представителя семьи

дата

Документы принял(а)

Бердникова С.А.

подпись, ФИО

дата

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий
гражданам на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"

_____ (специалисту по назначению субсидий)

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

_____ ,

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

контактный телефон _____

**Заявление
о согласии членов семьи на обработку персональных данных,
содержащихся в представленных документах**

Мы, члены семьи _____
(Ф.И.О. заявителя)

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

настоящим выражаем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в представленных документах, с целью получения

_____ (Ф.И.О. заявителя)

субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Подписи совершеннолетних членов семьи:

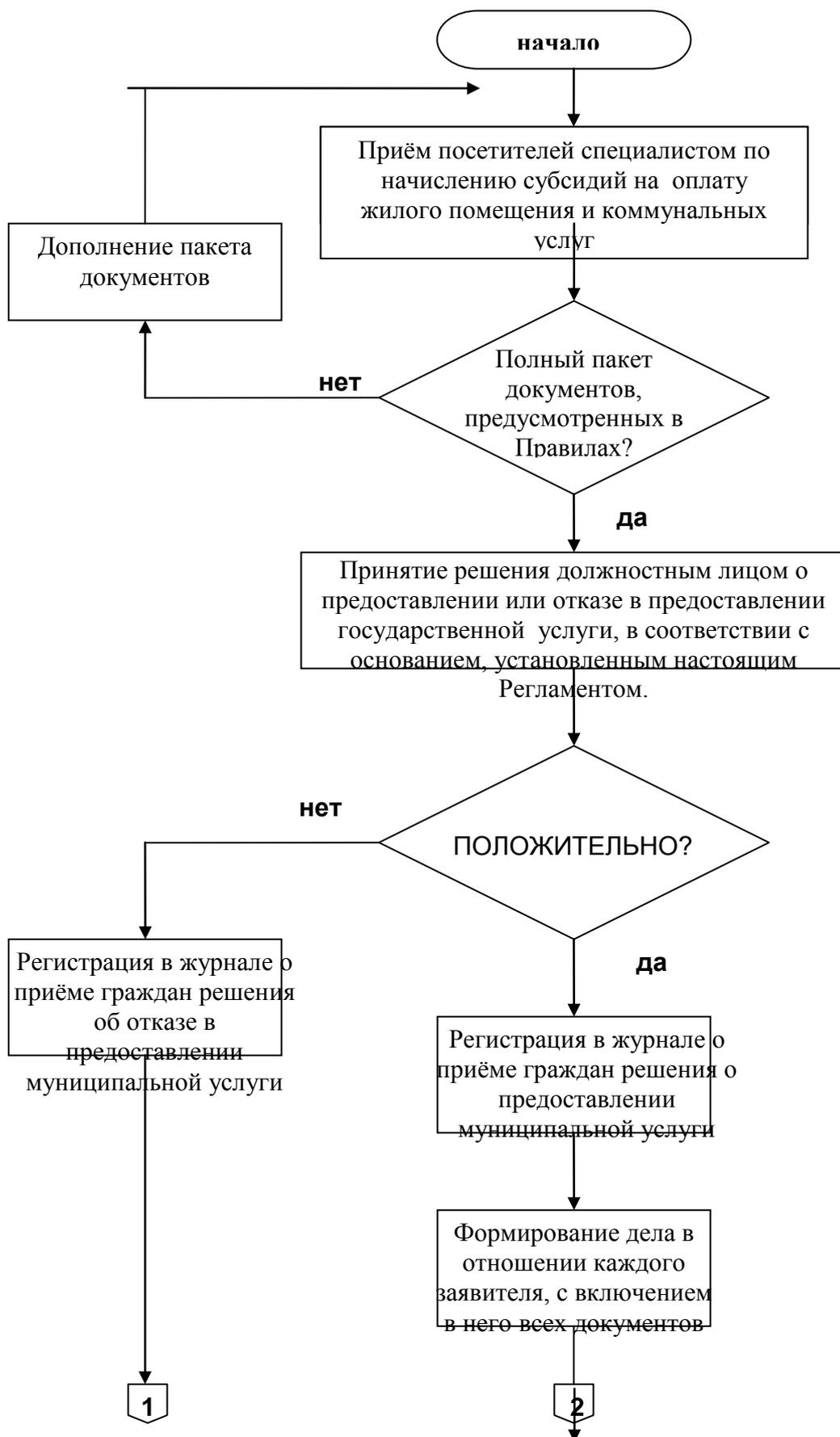
_____ (_____) _____ (_____)
(И.О.Фамилия) (И.О.Фамилия)

_____ (И.О.Фамилия) _____ (И.О.Фамилия)

_____ (И.О.Фамилия) _____ (И.О.Фамилия)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий
гражданам на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг"



Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление
субсидий гражданам на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг"

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении субсидии

N п/п	Ф.И.О.	Адрес	Дата принятия заявления и документов	Дата принятия решения о назначении (об отказе в назначении) субсидии	N персонального дела	Дата отправки заявителю решения с исходящим номером	Подпись специалиста
1	2	3	4	6	7	8	9

