

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЕКЦИОННОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 июня 2012 г. N 68**

**Об утверждении административного регламента по
предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления
гражданам субсидий на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг».**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.12.2011 года № 113 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Селекционного сельсовета Льговского района» Курской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит обнародованию на информационных стендах.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой постановление подлежит обнародованию на информационных стендах Селекционного сельсовета Льговского района.

Глава Селекционного сельсовета

А.М. Фрундин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Селекционного сельсовета Льговского района по предоставлению государственной услуги "Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении переданных государственных полномочий администрации Селекционного сельсовета Льговского района Курской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидии).

1.2. Описание получателей государственной услуги

Получателями государственной услуги могут быть граждане, проживающие на территории Селекционного сельсовета Льговского района и соответствующие одновременно следующим условиям:

1.2.1. Наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации.

1.2.2. Наличие регистрации по месту постоянного жительства в том жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией.

1.2.3. Наличие одного из перечисленных ниже оснований пользования жилым помещением:

1.2.3.1. Пользователи жилого помещения в муниципальном жилищном фонде:

- наниматели жилого помещения по договору социального найма, договору найма или договору найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами) или лица из состава его семьи;

- ссудополучатели по договору безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан или лица из состава их семей;

- бывшие члены семьи указанных выше нанимателей или ссудополучателей;

- иные граждане, постоянно проживающие в жилом помещении на законном основании.

1.2.3.2. Наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде.

1.2.3.3. Члены жилищного или жилищно-строительного кооператива.

1.2.3.4. Собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.2.4. Отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности.

1.2.5. Превышение суммы расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам, указанным в п.1.2. административного регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей. Временное отсутствие (временная регистрация) не лишает права гражданина на предоставление государственной услуги по месту постоянной регистрации. Если гражданин-заявитель соответствует условиям предоставления субсидий, а кто-либо из членов его семьи не соответствует им, то субсидия предоставляется гражданину-заявителю с учетом только тех членов семьи, которые соответствуют указанным условиям.

В случаях, когда наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, 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; осуждены к лишению свободы; признаны безвестно отсутствующими; умерли или объявлены умершими; находятся на принудительном лечении по решению суда, муниципальная услуга предоставляется членам семьи указанных граждан при условии, что они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

В случае если в семье есть несколько членов, соответствующих всем условиям предоставления субсидий, заявителем на субсидию может быть любой из них.

Определение прав на субсидии граждан, проживающих в коммунальной квартире по самостоятельным основаниям и являющимися членами различных семей, а также расчет размера их субсидий, производятся раздельно.

Если граждане, не относящиеся к членам одной семьи, проживают в одном жилом помещении по разным основаниям (например, собственники, наниматели, поднаниматели и др.), то определение их прав на субсидии и расчет размера субсидий производятся раздельно.

Заявление о назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг могут подавать:

- собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) при достижении возраста 14 лет;

- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде в возрасте от 14 до 18 лет, при условии, что договор найма в частном жилищном фонде заключен с согласия родителей или других законных представителей;

- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива при достижении возраста 16 лет;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте от 0 до 14 лет (если основания пользования жилым помещением несовершеннолетними соответствуют п.1.2. административного регламента);

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних в возрасте от 14 лет до 18 лет (если основания пользования жилым помещением несовершеннолетними соответствуют п.1.2. административного регламента);
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности (если доверенность оформлена в соответствии с требованиями законодательства, и доверитель – лицо, являющееся заявителем или законным представителем несовершеннолетнего или недееспособного заявителя).

1.3. Порядок информирования о государственной услуге

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом по назначению и выплате жилищных субсидий Селекционного сельсовета Льговского района (далее - уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование граждан о государственной услуге осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет администрации Селекционного сельсовета Льговского района и при личном консультировании должностными лицами:

- с использованием средств телефонной связи;

1.3.2.1. На информационных стендах в уполномоченном органе размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

- выдержки из административного регламента с приложениями;

- перечень граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;

- график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта администрации Селекционного сельсовета Льговского района в сети Интернет;

- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещаются при входе в помещение уполномоченного органа. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места - выделены.

1.3.2.2. При личном обращении граждан (законных представителей) должностное лицо уполномоченного органа информирует:

- об условиях и правилах предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях приостановки предоставления государственной услуги;
- о порядке перерасчета размера государственной услуги;
- об условиях прекращения предоставления государственной услуги;
- о порядке и сроках выплаты назначенных сумм субсидий;
- о порядке и условиях возмещения необоснованно полученных сумм;
- об источнике получения необходимых документов (орган, организация и их местонахождение).

1.3.2.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом по назначению и выплате жилищных субсидий.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо уполномоченного органа, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если должностные лица уполномоченного органа не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней и сообщают результат рассмотрения вопроса.

С момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель государственной услуги в любое время имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения уполномоченного органа.

Письменное обращение гражданина рассматривается должностными лицами уполномоченного органа с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальную услугу предоставляет администрация Селекционного сельсовета Львовского района .

Ответственным за предоставление государственной услуги является глава Селекционного сельсовета Льговского района, ответственным исполнителем за выполнение конкретного административного действия является уполномоченный орган.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения гражданином:

- уведомления о назначении субсидии;
- уведомления об отказе в предоставлении субсидий;
- уведомления о перерасчете назначенной субсидии;
- уведомления о прекращении предоставления субсидии;
- ежемесячно в течение всего периода назначения суммы субсидии, путем ее перечисления на лицевой счет в кредитной организации либо доставку через почтовые отделения.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении, расчета размера государственной услуги и направления соответствующего решения заявителю не может превышать 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.4.2. Муниципальная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев. При предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа текущего месяца, а при предоставлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

2.5. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

-Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации";

- Федеральным законом Российской Федерации от 05.04.2003 № 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

- Приказом от 26.05.2006 № 58/403 Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

2.6. Государственными и муниципальными органами и организациями, в которые необходимо обращаться населению Селекционного сельсовета Льговского района для получения документов, необходимых для предоставления субсидий, являются:

- органы социальной защиты населения;

- организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги;

- организации и учреждения, в которых работают и учатся граждане, имеющие право на получение субсидий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- инспекция Федеральной налоговой службы Курской области;

- государственное учреждение - Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Курской области;

- государственное учреждение Центр занятости населения по Льговскому району;

- отделения Управления Федеральной миграционной службы Курской области в Льговском районе;

-отделения Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Льговскому району;

- служба судебных приставов по Курской области;

- органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС) администрации Льговского района;

- военный комиссариат;

-органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования;

- администрации сельских поселений, осуществляющие учет индивидуальных жилых домов (всех их характеристик), учет личного подсобного хозяйства, осуществляющие функции регистрации жителей поселения;

- органы, осуществляющие расчет и подготовку решений органа местного самоуправления об установлении цен и тарифов на соответствующие жилищно-коммунальные услуги, предоставляемые гражданам, проживающим в домах, относящихся к муниципальному жилищному фонду;

- кредитные, почтовые и доставочные организации.

2.7. Документами, необходимыми для получения государственной услуги являются:

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги;

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.7.3. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель), к ним могут относиться:

- нотариально удостоверенная доверенность, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния:

- свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

- свидетельство об усыновлении (удочерении), в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

- соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном, попечителем от имени несовершеннолетних в возрасте до 18 лет или недееспособных граждан).

2.7.4. Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, к ним относятся:

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о рождении ребенка;

- паспорта членов семьи заявителя;

- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;

- судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя.

2.7.5. Копии документов, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.7.6. 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.

2.7.6.1. К документам, подтверждающим гражданство Российской Федерации, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации (в т.ч. заграничный паспорт);
- дипломатический паспорт;
- служебный паспорт;
- паспорт моряка (удостоверение личности моряка);
- удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации;
- в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, на каждого ребенка один из документов:

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя;

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа;

свидетельство о рождении ребенка в возрасте до 14 лет с вкладышем, подтверждающим наличие гражданства Российской Федерации.

2.7.6.2. Для граждан государств, с которыми Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, к документам подтверждающих их гражданство относятся:

- паспорт гражданина иностранного государства;
- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства.

2.7.7. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства.

К документам, подтверждающим законные основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию, относятся один из следующих документов:

2.7.7.1. Для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда:

- договор социального найма жилого помещения;
- договор найма жилого помещения;
- договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами);

- договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан;

- до заключения договоров социального найма жилого помещения и найма жилого помещения – справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами;

- судебное решение, установившее жилищные права и обязанности. для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

2.7.7.2. Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке;

- при проживании в жилом помещении, принадлежащем жилищному или жилищно-строительному кооперативу:

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

- документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним". К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

- вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

- свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

- документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданного до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

- документы, подтверждающие строительство жилого дома:

документы технической инвентаризации и технического учета жилого помещения, находящегося в собственности заявителя (технический паспорт);

правоустанавливающие документы на соответствующее жилое помещение;

документы, подтверждающие предоставление такого земельного участка заявителю из муниципальной собственности или право заявителя на земельный участок, на котором расположен соответствующий объект недвижимости;

документы, подтверждающие государственный кадастровый учет земельного участка (кадастровый план земельного участка);

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

2.7.8. Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.7.9. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении государственной услуги.

2.7.9.1. К документам, подтверждающим доходы заявителя и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении государственной услуги, относятся:

- справки о доходах с основного места работы и со всех иных мест работы, в том числе работы по совместительству;

- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

- документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи;

- документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи жилых помещений в наем или поднаем;

- справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;

- справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций (формируется специалистами социальной защиты населения из компьютерной базы данных без участия заявителя);

- справку о получении заявителем и (или) членами семьи денежных выплат, предоставленных гражданам в качестве мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемых отдельным категориям граждан, а также компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и размерах указанных выплат и компенсаций;

- документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;

- справка, подтверждающая расходы на оплату обучения на платной основе в

образовательных учреждениях, выданная соответствующим образовательным учреждением, в которой указываются суммы денежных средств, направленных заявителем и (или) членами семьи на оплату обучения;

- справка о наличии и составе личного подсобного хозяйства;

- иные документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

Документы о доходах супруга (супруги) предоставляются независимо от отдельного или совместного проживания.

2.7.9.2. Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

- ежемесячные сведения обо всех начисленных выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;

- сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

- дату выдачи;

- исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством – обязательно);

- сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;

- подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;

- печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

2.7.9.3. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

- документ территориального государственного учреждения Центра занятости населения подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, - для граждан, имеющих статус безработных;

- справка из соответствующего образовательного учреждения об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

- справка из соответствующего образовательного учреждения, реализующего основную общеобразовательную программу дошкольного образования, или иного образовательного учреждения, подтверждающие принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, - для несовершеннолетних граждан дошкольного и школьного возраста, обучающихся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

- справка об избрании меры пресечения – содержания под стражей и периоде нахождения под стражей из органов внутренних дел;

- справка из соответствующего лечебного учреждения – для лиц, находящихся на

длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

- справка из судебного органа, органа внутренних дел, службы судебных приставов, миграционной службы, - для лиц, находящихся в розыске;

- свидетельство о рождении ребенка - для матерей, осуществляющих уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

2.7.10. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.7.10.1. К документам, содержащим сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, относится один из следующих документов:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные в зависимости от способа управления;

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы).

При повторном обращении за получением субсидий заявитель предоставляет документы, подтверждающие фактические расходы по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за шесть месяцев, в течение которых заявитель получал субсидию ранее.

2.7.10.2. К документам, содержащим сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, относится один из следующих документов:

- справки, выданные в зависимости от способа управления жилым помещением;

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы), которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- соглашение (договор), заключенный с ресурсопредоставляющими организациями о графике погашения задолженности.

2.7.11. Если заявитель указал в заявлении 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.

2.7.12. Для граждан, члены семьи которых являются нанимателями по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения и на момент обращения 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:

- документы, подтверждающие факт продолжения постоянного проживания в жилом помещении, которое ранее занимали совместно с указанными членами семьи;
- документы, подтверждающие причину выбытия указанных членов семьи.

2.7.13. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления государственной услуги:

- заявитель заполняет заявление рукописным или машинописным способом;
- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свои фамилию, имя и отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- исправления и подчистки в заявлении и документах не допускаются;
- документы предоставляются на русском языке.

Документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган по месту жительства заявителя посредством его личного обращения либо направления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Требовать от заявителя документы и информацию, не предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие хотя бы одному из условий предоставления государственной услуги, определенных пунктом 1.2. административного регламента;
- предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, определенных пунктом 2.7 административного регламента;
- предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Перечень оснований для приостановления государственной услуги

Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по решению руководителя уполномоченного органа при условии:

- смерти заявителя;
- неуплаты получателем государственной услуги текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- неисполнения получателем государственной услуги условий соглашения по погашению задолженности;
- неисполнения получателем государственной услуги требований по документальному информированию уполномоченного органа в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращения предоставления государственной услуги.

- недостаточности документов для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги, перерасчете её размера, возобновлении предоставления государственной услуги по заявлению гражданина на основании поступивших от организаций документальных сведений о наступлении событий, влияющих на предоставление государственной услуги;

- недостаточности документов для принятия решения о прекращении предоставления государственной услуги, перерасчете её размера, возобновлении предоставления государственной услуги на основании поступивших сведений о наступлении событий, влияющих на предоставление государственной услуги, от получателя государственной услуги по истечении месяца со дня возникновения событий.

Предоставление государственной услуги приостанавливается с месяца получения документов, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для приостановления государственной услуги, если указанные документы поступили с 1 по 15 число соответствующего месяца; со следующего месяца, если документы поступили с 16-го по последнее число месяца.

2.10. Перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа на основании заявления получателя государственной услуги, написанного рукописным способом, и следующих документов:

- документа, свидетельствующего о полном погашении получателем государственной услуги задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления государственной услуги;

- договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в случае возникновения задолженности впервые в течение всего срока предоставления государственной услуги, заключенного на период, не превышающий срока предоставления государственной услуги;

- документа, свидетельствующего о выполнении договора (соглашения), заключенного до начала текущего срока предоставления государственной услуги, или об изменении условий договора;

- документа, подтверждающего наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), по которым образовалась задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги либо не выполнялись условия договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

- документа, подтверждающего наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера государственной услуги: изменение места постоянного жительства членов семьи получателя субсидии, основания проживания, гражданства членов семьи, состава семьи, если эти изменения не повлекли утрату права на государственную услугу, и документа, подтверждающего наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие) нарушения сроков предоставления соответствующей информации в течение месяца со дня наступления события.

При наличии уважительных причин, подтвержденных документально, предоставление субсидии возобновляется вне зависимости от условий приостановления субсидии.

Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в день подачи заявления и представления документов, являющихся основанием для

возобновления предоставления государственной услуги. При принятии решения о возобновлении предоставления государственной услуги она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого предоставление государственной услуги было приостановлено.

2.11. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги прекращается по решению руководителя уполномоченного органа при условии:

- отказа заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи заявления;

- изменения места постоянного жительства получателя государственной услуги;

- изменения состава семьи получателя государственной услуги, основания проживания, если эти изменения повлекли утрату права на получение государственной услуги;

- изменения гражданства получателя субсидий;

- представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения её размера;

- невыполнения требований о предоставлении уполномоченному органу документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии документов, подтверждающих уважительные причины невыполнения требований в установленные сроки);

- поступления официальных сведений из соответствующих организаций, подтвержденных документально, о наступлении событий, являющихся основанием для прекращения предоставления субсидии;

- поступления официальных сведений из соответствующих организаций, подтвержденных документально, о наступлении смерти получателя государственной услуги, а также поступления документов, подтверждающих указанное событие от родственников умершего, иных заинтересованных лиц;

- непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты вручения уведомления получателю государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии документов, подтверждающих уважительные причины образования задолженности).

Предоставление субсидии прекращается со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась. В случаях, когда решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в отношении прошлого периода, в котором субсидия уже выплачена, то выявленные излишне выплаченные средства возвращаются получателем государственной услуги добровольно в местный бюджет.

2.12. Перечень оснований для перерасчета размера субсидий

2.12.1. Основания для массового перерасчета.

Массовый перерасчет размеров ранее назначенных субсидий производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов от граждан в следующих случаях:

- введения в действие новых региональных стандартов нормативной площади жилых помещений, стоимости жилищно-коммунальных услуг, в том числе в связи со сменой отопительного периода, максимально допустимой доли расходов в совокупном доходе семьи;
- изменения величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Курской области;
- изменения условий и порядка предоставления субсидий.

Если размер субсидии, исчисленный с учетом вышеуказанных изменений меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится.

Если вновь рассчитанный размер субсидии превысил прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в следующем месяце. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

2.12.2. Основания для индивидуального перерасчета.

Индивидуальный перерасчет ранее назначенной субсидии для конкретного гражданина, получающего государственную услугу, производится в следующих случаях:

- предоставление получателем субсидий документа, подтверждающего наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера государственной услуги;
- поступления от соответствующих организаций в течение месяца с момента возникновения событий официальных сведений, подтвержденных документами, о наступлении событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии;
- поступления от соответствующих организаций по истечении месяца с момента возникновения событий официальных сведений, подтвержденных документами, о наступлении событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии, если в заявлении получателя субсидий указана просьба о перерасчете размера государственной услуги без обращения гражданина, на основании документальных сведений из организаций.

Выявленные излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии или возвращаются получателем субсидий на счет поступления денежных средств из областного бюджета.

Недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидий в месяце, следующим за месяцем, в котором выявлена недоплата.

2.13. Основания для снижения размера государственной услуги

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Если размер государственной услуги превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уполномоченный орган осуществляет снижение размера назначенной государственной услуги до уровня фактических расходов.

2.14. Требования к порядку перечисления субсидий

2.14.1. Субсидии предоставляются гражданам путем перечисления денежных средств на счета получателей в кредитных организациях и на отделения филиала ФГУП «Почта России», расположенных на территории Селекционного сельсовета Льговского района Курской области.

2.15. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.16. Организация приема граждан.

График работы с получателями государственной услуги:

Режим работы: ежедневно с 8:00 – 17:00

Перерыв с 12:00 – 13:00

Выходные дни: суббота, воскресенье

2.17. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Прием граждан при подаче запроса о предоставлении государственной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан, без предварительной записи.

Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должно превышать 40 минут.

Максимальное время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 25 минут.

2.18. Требования к удобству и комфорту мест для предоставления государственной услуги.

Здание должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование уполномоченного органа; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать сектора для информирования, ожидания и приема заявителей:

- сектора для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, организованными в соответствии с требованиями под пункта 1.3.2.1 административного регламента. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;

- при организации сектора ожидания следует оборудовать его сидячими местами.

2.19. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.19.1. Показателем доступности государственной услуги является размещение на портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте администрации Селекционного сельсовета на информационных стендах:

- информации о государственной услуге, порядке и сроках её предоставления;
- сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа;
- размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.19.2. Показатели качества государственной услуги являются:

- предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки административных процедур (действий), требования к их выполнению.

3.1. Последовательность административных процедур

Предоставление государственной услуги гражданам (субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг) включает в себя следующие административные процедуры:

- предварительная оценка права граждан на получение субсидии;
- установление права заявителя на получение субсидии либо отказа в предоставлении субсидии;
- массового перерасчета размера назначенных субсидий;
- индивидуального перерасчета размера назначенных субсидий;
- контрольная проверка подготовленного решения и принятие решения о предоставлении субсидий;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- возобновление предоставления государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги;
- выплаты гражданам назначенных сумм субсидий.

3.2. Описание последовательности действий административной процедуры по предварительной оценке права граждан на получение субсидии.

Основанием для начала действий процедуры по предварительной оценке права

граждан на получение субсидии является личное обращение гражданина или законного представителя в уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления субсидий, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

3.2.1. Специалист по назначению и выплате жилищных субсидий (далее - специалист):

- уточняет предмет обращения;

- устанавливает личность заявителя;

- регистрирует личные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, адрес) в журнале регистрации устных обращений;

- осуществляет поиск имеющейся в базе информации об обратившемся гражданине для использования при дальнейших действиях по приему документов. Специалист проверяет наличие и правильность оформления всех документов, необходимых для получения права на получение субсидий, в соответствии с установленным перечнем документов п.2.7 административного регламента.

Если специалистом сделан вывод, что оценить право на получение субсидий не представляется возможным в связи с предоставлением не полного пакета документов, то он консультирует, какие документы необходимо дополнительно представить гражданину, регистрирует в журнале регистрации устных обращений причину отказа в приеме документов, формирует индивидуальную памятку для гражданина с перечнем недостающих документов, возвращает все документы гражданину.

Если специалистом сделан вывод о том, что гражданин не имеет права на получение субсидий, но после консультации гражданин желает продолжить процедуру приема документов и получить официальное решение, то в течение 10 дней с даты получения документов уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

Срок выполнения действий по регистрации обращения и проверки документов не должен превышать 20 минут.

3.2.2. Гражданин, предоставивший полный пакет документов, заполняет бланк заявления по установленной форме (приложение № 1 настоящего регламента). Специалист проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, либо помогает заполнить бланк заявления установленной формы.

Срок выполнения действия по заполнению бланка заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 минут.

Датой обращения и предоставления документов является день получения документов должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги. При направлении документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Специалист регистрирует заявление в журнале учета приема граждан, проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию специалиста, принявшего документы, отдает заявителю расписку о приеме документов, разъясняет заявителю о сроке, в котором будет принято решение и о порядке извещения о принятом решении

порядке извещения о принятом решении.

В составе документов могут быть представлены оригиналы и копии (в том числе нотариально заверенные). В случае представления оригиналов документов должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов, самостоятельно снимает копии документов, а в случае представления копий документов - самостоятельно заверяет представленные копии документов при наличии оригиналов своей подписью, печатью и ставит дату проверки.

При очередном обращении граждан в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги документы, указанные в п. 2.7 административного регламента, если они имеются в личном деле и не изменились обстоятельства, влияющие на предоставления государственной услуги, предъявляются в оригиналах для сличения с копиями, имеющимися в деле. Если обстоятельства изменились, предъявляются оригиналы и копии документов, подтверждающих изменение обстоятельств, которые заверяются в установленном порядке и подшиваются в личное дело.

Специалист находит информацию о заявителе в компьютерной базе данных, проверяет на наличие изменений, связанных с основанием проживания, правом на льготы, меры социальной поддержки, гражданство. Если изменений не произошло, специалист по приему сверяет оригиналы с копиями документов, предъявляемых гражданином, заверяет копии, проставляет свою подпись и дату сверки.

Срок выполнения действия по регистрации заявления и разъяснения заявителю о сроке, в котором будет принято решение о предоставлении государственной услуги, не должен превышать 20 минут.

Специалист информирует заявителя об условиях перерасчета субсидии, приостановке и прекращении субсидии, об обстоятельствах, предусмотренных законодательством: сообщать об изменениях, влияющих на размер субсидий; производить своевременную оплату текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги и т.д.

Срок выполнения действия по разъяснению порядка перерасчета, приостановке и прекращении субсидии не должен превышать 10 минут.

3.2.3. Специалист формирует личное дело гражданина из всех документов, подтверждающих право на получение государственной услуги.

Срок выполнения действия по формированию личного дела заявителя на субсидии не должен превышать 20 минут.

3.3. Описание последовательности действий административной процедуры по установлению права заявителя на получение субсидии либо отказа в предоставлении субсидии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по установлению права заявителя на получение субсидии либо отказа в предоставлении субсидии является поступление заявления и пакета документов к специалисту по назначению выплаты государственной услуги для расчета размера субсидии.

Специалист производит сравнение сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении на предоставление субсидии и прилагаемых к нему документах с аналогичными сведениями, содержащимися:

- в справке, которую заполняет должностное лицо, ответственное за регистрацию граждан по месту жительства;

- в договорах социального найма, найма, поднайма;
- в платежных документах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

При наличии условий (документов), дающих право на получение государственной услуги, специалист для граждан обратившихся впервые проверяет наличие документов:

- анкетные данные всех членов семьи;
- общие сведения, с указанием социально-демографической группы, отмечает членов семьи, учитываемых при назначении субсидии, их гражданство, отмечает членов семьи, осуществляющих оплату жилищно-коммунальных услуг, степень родства;
- вносит данные членов семьи прописанных по другому адресу;
- проставляются правовые основания проживания, тип квартиры или дома, общая площадь, степень благоустройства;
- проставляет дату текущего обращения, заносит информацию по выплате: способ выплаты, наименование и лицевой счет, открытый в кредитном учреждении или номер почтового отделения;
- вносит номера лицевых счетов по газоснабжению, энергоснабжению жилищно-коммунальных услуг;
- доходы каждого члена семьи;
- рассчитывает совокупный доход семьи;
- рассчитывает величину прожиточного минимума семьи;
- проводит расчет размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, исходя из стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;
- рассчитывает размер субсидии с учетом мер социальной поддержки.

Срок выполнения расчета субсидии не должен превышать:

- для одиноко проживающих пенсионеров – 10 минут;
- для семьи, состоящей из пенсионеров – 15 минут;
- для семьи, состоящей от 3-5 человек, обратившихся впервые за назначением субсидии – 30 минут;
- для семьи, состоящей от 3-5 человек, постоянных получателей субсидии – 20 минут;
- для семьи, состоящей от 6 и более человек, обратившихся впервые за назначением субсидии – 45 минут;
- для семьи, состоящей от 6 и более человек, постоянных получателей субсидии – 35 минут.

Специалист после визуальной проверки правильности расчета, выполняет следующие действия:

- формирует и распечатывает распоряжение о назначении государственной услуги, с приложением бланка расчета субсидии;

- формирует и распечатывает справку о назначенной субсидии заявителю;
- при необходимости формирует и распечатывает распоряжение об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа, уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

Специалист визирует бланк расчета субсидии и вместе с бланком распоряжения и личным делом передает специалисту, осуществляющему контрольные функции.

Срок выполнения действий по формированию и распечатке бланка расчета и бланка распоряжения не должен превышать 10 минут.

3.3.2. В случае если результат расчета субсидии получился отрицательным, то специалист готовит распоряжение об отказе в предоставлении субсидии, делает соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан о нулевом размере субсидии.

Срок выполнения действий по формированию и распечатке бланка расчета и бланка распоряжения не должен превышать 10 минут.

3.4. Описание последовательности действий административной процедуры по массовому перерасчету размера субсидии.

Основанием для начала административной процедуры по массовому перерасчету размера субсидии является принятие нормативного акта об установлении региональных стандартов нормативной площади жилых помещений, стоимости жилищно-коммунальных услуг, в том числе в связи со сменой отопительного периода, максимально допустимой доли расходов в совокупном доходе семьи, величины прожиточного минимума, условий и порядка предоставления субсидий.

Специалист после расчета осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета. При необходимости входит в персональные дела, осуществляет визуальную проверку правильности персональных данных, вносит изменения.

Специалист осуществляет контроль доплат.

Специалист формирует по каждому делу получателя субсидии распоряжение руководителя уполномоченного органа о перерасчете размера назначенной субсидии, либо о перерасчете субсидии и размере доплаты. Заполняет справки о размере субсидии и справки о доплате, распоряжения о перерасчете государственной услуги.

Специалист визирует перерасчет субсидии и вместе с бланком распоряжения и личным делом передает начальнику отдела учета и отчетности администрации, осуществляющему контрольные функции.

Срок выполнения действий по расчету не должен превышать 5 минут на каждое назначение.

3.5. Описание последовательности действий административной процедуры по индивидуальному перерасчету размера субсидии.

Основанием действий для начала административной процедуры по индивидуальному перерасчету размера субсидии являются основания указанные в п.2.12.2. административного регламента.

При осуществлении индивидуального перерасчета по заявлению гражданина

специалист выполняет следующие действия:

- производит расчет субсидии;
- готовить распоряжение руководителя уполномоченного органа о перерасчете размера назначенной субсидии;
- готовить справку о перерасчете субсидии для заявителя;

И при необходимости:

- распоряжение о перерасчете субсидии и учете её в счет будущей субсидии;
- распоряжение о перерасчете субсидии и возврате излишне начисленной суммы.

Специалист формирует документы, визирует расчет субсидии и вместе с бланком распоряжения и личным делом передает начальнику отдела учета и отчетности администрации, осуществляющим контрольные функции.

Срок выполнения действий по индивидуальному расчету, не должен превышать 15 минут на одно дело.

3.6. Описание последовательности действий административной процедуры по контрольной проверке подготовленного решения и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры по контрольной проверке подготовленного решения и принятие решения о предоставлении гражданину субсидий является поступление сформированного личного дела заявителя от специалиста по назначению и выплате субсидий к должностному лицу, уполномоченному производить проверку правильности назначения субсидий (далее - специалист по проверке).

Начальник отдела учета и отчетности администрации проверяет наличие всех предоставленных документов, правильность их оформления, правильность заполнения, проверяет правомерность принятого решения о назначении (о перерасчете) или об отказе в предоставлении субсидии, сверяет лицевые счета на перечисление субсидии.

В целях проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений при необходимости могут направляться официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, органы осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые органы и другие органы и организации.

В случае если выявлено, что решение о предоставлении субсидии принято неверно, дело возвращается специалисту для доработки.

Специалист проводит проверку всех необходимых данных, делает исправления и производит новый расчет субсидии. Предшествующие действия специалиста при этом нуждаются в повторении.

В случае если решение о предоставлении (перерасчете) субсидии или об отказе в предоставлении субсидии принято верное, начальник отдела учета и отчетности администрации визирует распоряжение (справку для заявителя, уведомление об отказе) и передает личное дело руководителю уполномоченного органа.

Срок выполнения действий по контрольной проверке подготовленного решения и сформированного личного дела не должен превышать 20 минут на одно дело.

Руководитель уполномоченного органа подписывает и осуществляет проверку сформированных документов.

Подписанные: распоряжение о назначении (перерасчете, отказе), расчет размера субсидии, справка для заявителя, уведомление об отказе (перерасчете) - регистрируются в книге учета назначенных субсидий (автоматизированная процедура).

Специалист уведомляет гражданина о принятом решении. Гражданину выдается уведомление о назначении субсидии (перерасчете) или уведомление об отказе в предоставлении (перерасчете) субсидии.

Общий максимальный срок установления права заявителя на предоставление государственной услуги не может превышать 10 рабочих дней.

3.7. Описание последовательности действий административной процедуры по приостановлению предоставления субсидий.

Началом действий для начала административной процедуры по приостановлению предоставления субсидии являются основания указанные в п.2.9. административного регламента.

Специалист по назначению и выплате субсидии подготавливает уведомление о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг , отдает на подпись руководителю уполномоченного органа.

Решение о приостановлении предоставления субсидии принимается руководителем уполномоченного органа при получении документов (от организаций либо от граждан), подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для приостановления предоставления субсидии.

Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения получателя в письменной форме в течении 10 дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия, копия решения подшивается в личное дело получателя субсидий.

Срок выполнения действий по подготовке решения о приостановлении предоставления субсидии и подготовки уведомления для заявителя не должен превышать 20 минут на одно назначение.

3.8. Описание последовательности действий административной процедуры по возобновлению предоставления субсидий.

Началом действий для начала административной процедуры по возобновлению предоставления субсидии являются основания указанные в п.2.10. административного регламента.

Специалист принимает заявление гражданина и проверяет достоверность представленных документов.

Специалист подготавливает уведомление гражданину о возобновлении предоставления субсидии (памятка получателя субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг) , отдает на подпись руководителю уполномоченного органа. Доплата за приостановленное время рассчитывается вручную.

Срок выполнения действий по подготовке решения о возобновлении предоставления субсидии и подготовки уведомления для заявителя не должен превышать 20 минут на одно назначение.

3.9. Описание последовательности действий административной процедуры по прекращению предоставления субсидий.

Началом действий для начала административной процедуры по прекращению предоставления субсидии являются основания указанные в п.2.11. административного регламента.

Специалист по назначению и выплате жилищных субсидий принимает заявление гражданина и проверяет достоверность предоставленных документов, затем направляет их руководителю уполномоченного органа.

Решение о прекращении предоставления субсидии принимается руководителем уполномоченного органа при получении документов (от организаций либо от граждан), подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения предоставления субсидии.

Специалист подготавливает уведомление о прекращении предоставления субсидии и производит закрытие дела , отдает на подпись руководителю уполномоченного органа.

Решение о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя в письменной форме с указанием основания его принятия.

Срок выполнения действий по подготовке решения о прекращении предоставления субсидии и подготовки уведомления для заявителя не должен превышать 20 минут на одно назначение.

3.10. Описание последовательности действий административной процедуры по выплате гражданам назначенных сумм субсидий.

Основанием для начала действий по осуществлению выплаты гражданам назначенных сумм субсидий является подписание распоряжения о назначении субсидий, перерасчета размера назначенной субсидии, приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления субсидий.

3.10.1. Основанием для формирования финансовой заявки является проведение специалистом до 17 числа текущего месяца массового контроля и массового расчета субсидий.

После проведения массового расчета, специалист производит действия:

- ввод неоплаты по почте (при необходимости);
- расчет суммы субсидии.

Срок выполнения действий по массовому расчету не должен превышать 40 минут.

Специалист по назначению и выплате жилищных субсидий, после расчета, распечатывает осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета. При необходимости входит в персональные дела, осуществляет визуальную проверку правильности ввода персональных данных, вносит изменения.

После проверки специалистом по назначению и выплате жилищных субсидий всего списка получателей массового расчета, он выполняет действия:

- делает закрытие месяца;

- производит решение выплаты – формирование по способам выплаты;
- формирует общую финансовую заявку.

Срок выполнения действий по закрытию месяца и формированию финансовой заявки не должен превышать 45 минут.

Специалист распечатывает «Финансовую заявку», визирует её и отдает на подпись руководителю уполномоченного органа.

Специалист представляет «Финансовую заявку» подписанную руководителем уполномоченного органа и начальником отдела учета и отчетности администрации Селекционного сельсовета Льговского района на бумажных носителях с приложением документов, служащих основанием оплаты расходов (сводные списки) через кредитную организацию или сводные ведомости для доставки и выплаты субсидии через почтовое отделение связи п.Селекционный,с.Глиница,с.Фитиж, д.Шерекино.

Срок выполнения действий по подписанию финансовой заявки не должен превышать 1 суток.

Ежемесячно до 20-го числа текущего месяца уполномоченный орган предоставляет общую финансовую заявку на потребность в средствах на предоставление субсидий главному распорядителю денежных средств.

3.10.2. Основанием для формирования выплатных документов являются сформированные, проверенные личные дела получателей субсидий.

Специалист выполняет действия по формированию выплатных документов:

- формирует списки на выплату субсидий через кредитную организацию;
- ведомости на получение субсидии через отделение почтовой связи;
- общий реестр для формирования финансовой заявки;
- формирует финансовую заявку в ПОС;
- осуществляет проверку выплатных реквизитов и сумм назначения ;
- формирует электронные файлы;
- сопроводительные ведомости к электронным файлам;
- общую финансовую заявку на финансирование расходов.

Специалист визирует документы и передает на подпись руководителю уполномоченного органа документы на выплату.

Срок выполнения действий по подготовке выплатных документов не должен превышать 1 дня.

Специалист представляет сопроводительные ведомости и списки получателей.

Срок выполнения действий по подписанию документов руководством уполномоченного органа не должен превышать 1 суток.

3.10.3. Основанием по передаче выплатных документов является поступление на расчетный счет администрации Селекционного сельсовета Льговского района субвенций

на предоставление субсидий гражданам по оплате жилья и коммунальных услуг (платежное поручение), соответствующих финансовой заявке.

Специалист подготавливает заявку на перечисление финансовых средств на счета граждан в ОПС.

Специалист направляет списки экземпляр сопроводительных ведомостей в ОПС.

Срок выполнения действий по предоставлению заявок на перечисление финансовых средств на счета граждан в сбербанк - 1 сутки со дня получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета.

3.10.4. Основание процедуры проверки получения гражданами назначенной субсидии является информация из ОПС.

При поступлении от ОПС информации о возврате сумм специалист после уточнения данных формирует повторные выплатные документы. Предшествующие действия при этом нуждаются в повторении (формирует электронные файлы и сопроводительные ведомости к ним, подписывает вновь документы).

Специалист приобщает все выплатные документы в соответствующие папки, согласно утвержденной номенклатуре дел.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

Текущий контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется непосредственно на месте оказания государственной услуги и осуществления государственных функций.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению субсидий, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов, участвующих в оказании государственной услуги, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия специалистов уполномоченного органа, участвующих в оказании государственной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет обжалования действий и решений должностных лиц.

Действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, принимаемые ими в ходе выполнения административного регламента, могут быть обжалованы главой Селекционного сельсовета Льговского района ,

Предметом обжалования может быть:

а) решение об отказе в предоставлении субсидии, о приостановлении субсидии, о прекращении предоставления субсидии, о перерасчете субсидии;

б) правомерность расчета размера субсидии;

в) нарушение сроков действий и административных процедур, указанных в пункте 2.4 настоящего административного регламента;

г) некорректное поведение должностных лиц по отношению к гражданину;

д) некомпетентная консультация, данная должностным лицом гражданину.

Граждане имеют право обратиться с жалобой лично, через законного представителя или направить письменное обращение.

5.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется должностным лицом, ответственным или уполномоченным работником, заявителю в течение 10-х рабочих дней с момента принятия решения по обращению (жалобе).

5.4. Ответы на письменные обращения граждан.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

При рассмотрении письменных обращений граждан необходимо:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- запрашивать необходимые для обращения документы и материалы в других государственных органах, за исключением судов;

- давать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством;

- уведомлять гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Письменные обращения граждан принимаются ответственными за это специалистами, регистрируются и направляются руководителю уполномоченного органа на рассмотрение в порядке, установленном федеральным законом № 59-ФЗ от 02.05.2006г. «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование муниципального или государственного органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации письменного обращения, излагает суть письменного обращения, ставит личную подпись и дату. В случае

необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение может быть подано по электронной почте на адрес электронной почты уполномоченного органа и на информационных стендах в помещении уполномоченного органа. Требования, предъявляемые к письменному обращению в электронной форме, аналогичны требованиям к письменному обращению в письменной форме.

5.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган (учреждение), участвующий в предоставлении государственной услуги, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 3-х рабочих дней с момента поступления обращения.

5.6. При обращении (жалобе) заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения. В случаях принятия решения о проведении проверки и направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения (жалобы) документов и материалов срок работы по обращению (жалобе) может быть продлен не более чем на 15 дней.

Уведомление о продлении срока рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение рабочего дня с момента принятия данного решения.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5.8. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники несут ответственность за своевременность и объективность принимаемых решений по обращениям (жалобам) заявителей согласно действующему законодательству.

5.9. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.