РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ ЕГОРЬЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА

КАСТОРЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17июля 2012года №25

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ»

 В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г.№210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Егорьевского сельсовета от 28.05.2012г.№12 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» Администрация Егорьевского сельсовета ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» в администрации Егорьевского сельсовета Касторенского района Курской области.
2. Разместить на официальном сайте Администрации Касторенского района Курской области в сети «Интернет» kastor.rkursk.ru.
3. Разместить утвержденный административный регламент в Региональном реестре государственных и муниципальных услуг Курской области http://pgu.rkursk.ru .
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

Егорьевского сельсовета Н.Ю.Голубева

 Утвержден

 постановлением главы администрации

 Егорьевского сельсовета от 17.07.2012г.№25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»**

**1.Общие положения.**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого и коммунальных услуг (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в МО «Егорьевский сельсовет» субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – предоставление жилищной субсидии)

 1.2 Орган непосредственно предоставляющий муниципальную услугу - Администрации Егорьевского сельсовета (далее по тексту - администрация)

1.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Жилищным кодексом РФ;

 - Конституцией Российской Федерации;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

- совместным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 N 58/403 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

- -Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральным законом от 5 апреля 2003г. № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

-постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 года № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

- Семейным Кодексом РФ;

- Гражданским Кодексом РФ;

- - Федеральным Законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

- иными нормативными, правовыми актами Российской Федерации и Курской области , регламентирующими правоотношения в сфере предоставления жилищных субсидий.

1.4 Конечным результатом процедуры предоставления услуги является;

 - получение извещения о размере начисленной жилищной субсидии;

 - перечисление денежных сумм начисленных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальные услуг на счета в кредитные организации или в почтовые отделения связи;

 - решение об отказе в назначении жилищной субсидии.

1.5 Право выступать в качестве заявителей по поводу предоставления муниципальной услуги имеют пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива,- собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), проживающие на территории Егорьевского сельсовета, у которых расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" заявители при обращении за предоставлением услуги предоставляют следующие документы:

| N п/п | Перечень документов для назначения жилищной субсидии | Орган, выдающий документы |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2  | 3  |
| 1. | Заявление на предоставление жилищной субсидии (по форме согласно приложению N 1 к административному регламенту).  | Заявитель  |
| 2. | 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). При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи: - свидетельство о браке; - свидетельство о расторжении брака; - свидетельство о рождении ребенка; - паспорта заявителя и членов его семьи.  | ЗАГС, судебные органы  |
| 3. | 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);Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства: 1) для пользования жилым помещением 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, жилогопомещения 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; 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, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции; - справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате получателем, 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" (до03.09.1998). К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации договор об отчуждении жилого помещения (например, 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 права на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (до 03.09.1998) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи; 3) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания пользования жилым помещением.  | Подразделения Федеральнойрегистрационной службы, органы, осуществляющие технический учет и техническую инвентаризацию, органы местного самоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства  |
| 4. | 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 местуего постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении: - решение суда; - выписку из домовой книги (сведения из паспортного стола); - договор найма.  | , органы местногосамоуправления, организации жилищно-коммунального хозяйства, судебные органы. Подразделения паспортно-визовой службы  |
| 5. | 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 РФ для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа: - справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах; - 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, полученных от сдачи в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи; - 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; - 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; - иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.  | Органы Пенсионного фонда РФ, налоговой инспекции, социальной защиты населения, службы занятости, организации, предприятия, учреждения  |
| 6. | Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении жилищной субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг: - справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищно-коммунальными организациями; - если получатель указал в заявлении о предоставлении жилищной субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, постоянно проживающих совместно с ним по месту постоянного жительства, он обязан представить сведения о размере вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги; - платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы), которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.  | Жилищно-эксплуатационные организации, и другие организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги  |
| 7. | 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). | Органы социальной защиты населения, федеральные силовые ведомства (для сотрудников этих ведомств)  |
| 8. | 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);- паспорт гражданина Российской Федерации; - для детей в возрасте до 14 лет - вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации; - паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор.  | Паспортно-визовая служба  |

Документы, указанные в таблице, предоставляются один раз в шесть месяцев в виде копий с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена.

1.7 Муниципальная услуга по предоставлению гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в МО «Егорьевский сельсовет», субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется бесплатно.

**2.Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

 Отдел жилищных субсидий расположен по адресу: д.Егорьевка,Касторенского района Курской области

Адрес официального сайта Касторенского района Курской области области: [kastor.rkursk.ru](http://www.mytyshi.ru/)

.

 Режим работы отдела жилищных субсидий:

 Понедельник с 8:00 до 17:00

 Вторник с 8:00 до 17:00

 Среда с 8:00 до 17:00

 Четверг с 8:00 до17:00

 Пятница с 8:00 до 17.00

 Суббота Выходной

 Воскресенье Выходной

Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации района в сети Интернет)

- на информационном стенде.

 Информация по процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- при личных обращениях;

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- через организации связи.

При личных обращениях и ответах на телефонные звонки уполномоченные специалисты отдела жилищных субсидий информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам.

Письменные обращения рассматриваются работниками отдела жилищных субсидий в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения.

При личных обращениях о порядке оформления документов для получения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ответ выдается непосредственно при обращении либо в срок, не превышающий 10 дней со дня обращения.

При направлении заявления по почте копии прилагаемых документов должны быть заверены нотариально.

 Информирование (консультирование) по процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляют специалисты отдела жилищных субсидий в соответствии с должностными инструкциями в приемные дни.

Прием граждан для получения информации по процедуре исполнения муниципальной услуги в Администрации Егорьевского сельсовета ведется в порядке живой очереди.

. На информационном стенде, расположенном, размещается:

- график работы отдела жилищных субсидий, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;

- фамилии, имена, отчества, должности сотрудников отдела жилищных субсидий, осуществляющих прием и информирование граждан и представителей организаций;

- номера телефонов;

- перечень документов, необходимых для принятия администрацией Егорьевского сельсовета управленческих решений о начале административных процедур по исполнению муниципальной услуги.

- информация о размере доходов граждан, при котором возможно исполнение услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок –схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении № 2 к Регламенту.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услуг, в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

2.2 Сроки предоставления муниципальной услуги.

Принятие решения об исполнении муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении происходит в течение 10 рабочих дней с даты получения отделом жилищных субсидий всех необходимых документов, предусмотренных для оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае поступления заявления (приложение №1) и документов, необходимых для предоставления услуги, по почте - решение (извещение) о предоставлении жилищной субсидии с указанием ее размера или решение об отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменном виде в течение от 2 до 10 рабочих дней со дня поступления документов в отдел жилищных субсидий.

 Субсидия предоставляется с 1 числа месяца при представлении документов с 1 по 15 число этого месяца и с 1 числа следующего месяца - при представлении документов с 16 числа до конца месяца.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Продолжительность приема у специалиста отдела жилищных субсидий при подаче и рассмотрении документов и при получении результата муниципальной услуги не должна превышать более 30 минут. Специалист во время приема обязан вести себя корректно, не допуская грубых выражений, а также высказываний, унижающих честь и достоинство посетителя.

Срок исправления технических ошибок, допущенных специалистом отдела жилищных субсидий при исполнении муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.3.1 Основанием для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

-отсутствие регистрации по месту жительства в Егорьевском сельсовете

- отсутствие при обращении с заявлением одного или нескольких документов, предусмотренных законодательством, в том числе документов, подтверждающих доходы (их отсутствие) всех членов семьи заявителя, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

- предоставление неполных и (или) недостоверных сведений.

В случае предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом специалист отдела жилищных субсидий, осуществляющий прием, обязан разъяснить причины, по которым отказано в приеме заявления и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины отказа в приеме заявления могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

Комплектность документов, а также наличие в них неполных сведений, представляемых заявителем, определяются специалистом визуально.

2.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении жилищной субсидии являются:

- отсутствие у заявителя права на получение жилищной субсидии в соответствии с действующим законодательством;

- наличие у заявителя на момент обращения за получением жилищной субсидии задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

- выявление на стадии рассмотрения документов фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

Источниками, подтверждающими наличие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении жилищной субсидии, являются:

- сведения, передаваемые организациями жилищно-коммунального хозяйства;

- сведения, полученные по запросам уполномоченных учреждений;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

2.3.3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается по решению отдела жилищных субсидий не более чем на один месяц при наличии следующих оснований:

- неуплата получателем муниципальной услуги текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

- невыполнение получателем муниципальной услуги условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- неисполнение получателем муниципальной услуги обязанности по представлению в отдел жилищных субсидий в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), документов, подтверждающих такие события.

2.3.4. Предоставление муниципальной услуги прекращается при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя;

- изменения 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 предоставление государственной услуги);

- представления получателем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.3.3 настоящего подраздела Регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.3.5. Решение о приостановлении или о прекращении предоставления муниципальной услуги доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в личное дело получателя муниципальной услуги.

Одновременно заявитель уведомляется о том, что обязан принять меры к устранению причин, послуживших основаниям для приостановления субсидии в течение одного месяца со дня направления уведомления.

Срок приостановления субсидии устанавливается до выяснения обстоятельств, перечисленных в настоящем пункте, но не более чем на 1 месяц.

2.3.6. В случае если получатель субсидии в установленный срок не предоставил администрации Егорьевского сельсовета документы, указанные в статьях 2.3.3. и 2.3.4. настоящего Регламента, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение жилищной субсидии в последующие месяцы, эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску отдела жилищных субсидий истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4 Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается на нижнем этаже здания, оборудованного отдельным входом.

Центральный вход в помещение отдела жилищных субсидий должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отделе жилищных субсидий, осуществляющем предоставление муниципальной услуги: наименование, режим работы.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, столами.

Для создания комфортных условий ожидания на столах для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, позволяющими организовывать исполнение муниципальной услуги в полном объеме;

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

 -фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

 - времени перерыва на обед.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более посетителей не допускается.

**3.** **Административные процедуры.**

3.1. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, проверку и регистрацию заявления граждан с комплектом прилагаемых документов;

- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) жилищной субсидии;

- формирование личного дела получателя жилищной субсидии;

- подготовку документов и выплату жилищной субсидии;

- подготовку отчетности;

 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая приводится в приложении №2 к Регламенту.

 Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Основаниями для начала исполнения услуги являются личное заявление гражданина по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту с комплектом документов, необходимых для предоставления жилищной субсидии.

Специалист отдела жилищных субсидий, работающий на приеме, в присутствии гражданина определяет наличие права на предоставление муниципальной услуги.

Основаниями для предоставления или отказа в предоставлении жилищной субсидии являются подтверждение права заявителя на предоставление жилищной субсидии и предоставление полного комплекта документов, необходимых для ее расчета.

Заявление на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов регистрируется в журнале регистрации.

 При отсутствии одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 1.6 настоящего Регламента, назначение муниципальной услуги не производится, однако факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации и устных обращений граждан.

 После передачи заявления на назначение субсидии и всех необходимых документов специалист отдела проверяет полноту сведений, представленных заявителем, вводит информацию в базу данных (с использованием компьютерной программы), формирует личное дело получателя муниципальной услуги и производит расчет субсидии, а затем заявителю вручается документ - извещение о назначении жилищной субсидии, в котором указаны :

- регистрационный номер личного дела заявителя;

- Ф.И.О. заявителя;

- место жительства заявителя;

- дата расчета субсидии;

- размер субсидии;

- расчетный период предоставления субсидии;

- календарные сроки следующего беспрерывного назначения субсидии;

- перечень- памятка необходимых документов для следующего назначения субсидии;

- адрес отдела, дни и часы приема граждан для оказания им услуги по назначению субсидии.

Если специалистом отдела жилищных субсидий сделан предварительный вывод о том, что гражданин не имеет права на получение субсидии (перерасчет субсидии), то специалист консультирует гражданина об отсутствии права на получение субсидии, объясняет причины, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации устных обращений, указывая причины отсутствия права на получение субсидии.

Должностное лицо формирует выплатные документы – списки получателей субсидий через организации связи, для кредитных организаций – формирует списки на электронном носителе и направляет в уполномоченные органы установленные формы отчетности для организации финансирования предоставления субсидий гражданам, имеющим место жительства в Егорьевском сельсовете Касторенского района Курской области.

Конечным результатом исполнения муниципальной услуги и являются:

- предоставление извещения о начислении жилищной субсидии;

- предоставление денежных сумм (субсидий) на оплату жилого помещения и коммунальных услуг путем начисления их на счета через кредитные учреждения или доставки через федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России";

- письменный ответ пользователю муниципальной услуги, составленный на бланке отдела жилищных субсидий, с указанием причин приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной услуги, подписанный начальником отдела или уполномоченным лицом;

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Курской области по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации Егорьевского сельсовета.

4.2 Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.5. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6 В рамках контроля за соблюдением порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушений прав, свобод и законных интересов граждан.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Администрации Егорьевского сельсовета,

 а также принимаемого им решения по предоставлению услуги гражданам Российской Федерации, имеющим место жительства в Егорьевском сельсовете Касторенского района Курской области , субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- в досудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к Главе Администрации Егорьевского сельсовета,

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилию, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;

 - копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем, и ставится дата.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.6. Поступившая к должностному лицу Администрации Егорьевского сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.7. Должностные лица Администрации Егорьевского сельсовета Касторенского района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в соответствии с установленными в Администрации правилами документооборота.

5.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.12. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.13. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение №1 к Административному регламенту

В уполномоченный орган по представлению Субсидий

Администрация Егорьевского сельсовета

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер раб.телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер контактного телефона\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи на основании документов, установленных Правилами предоставления субсидий .

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия имя отчество | Степень родства | паспорта номерсерия | Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций) |
| 1 |  | **заявитель** |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |

1. Я и члены моей семьи являемся гражданами РФ, зарегистрированы и постоянно проживаем по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Я являюсь нанимателем жилого помещения, членом ЖСК, членом ТСЖ, собственником жилого помещения, (квартиры, жилого дома, \_/ части квартиры или жилого дома)(нужное подчеркнуть).

3. Начисленную мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислить на:

мой банковский счет

 7810/\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

через почтовое отделение связи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или)членов его семьи) представить подтвержденные документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

**5. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах (со всех мест работы, в том числе и не основных, социальных выплатах, а также от сдачи жилья в аренду, наследуемых и подаренных средствах), приостановлению и прекращение предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять, а также предупрежден об ответственности за достоверность представленных сведений и документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.**

 (подпись)

**СВЕДЕНИЯ О ЧЛЕНАХ СЕМЬИ ЗАЯВИТЕЛЯ, ПРОЖИВАЮЩИХ ПО ДРУГОМУ АДРЕСУ.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Фамилия имя отчество | Отношение к члену семьи заявителя | Дата рождения | Адрес прописки (проживания) | Социальная категория |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |

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

подпись должностного лица подпись заявителя

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201г \_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201 г

 Приложение №2 к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

**И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

┌──────────────────────┐

│Получение консультации│

└───────────┬──────────┘

 \/

┌────────────────────────────────┐

│Заявитель │

└───┬─────────────────┬──────────┘

 \/ \/

┌────────┐┌──────────────────────┐

│По почте││Личный визит заявителя│

└───┬────┘└───────────┬──────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐

│Заявление с комплектом документов, │

│необходимым для назначения субсидии│

└────────────────┬──────────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────┐

│Отдел жилищных субсидий │

│- прием и регистрация документов│

│(с 1 по 31 число ежемесячно) │

└────────────────┬───────────────┘

 \/

┌────────────────────────────────────────────────┐

│Проверка документов, представленных заявителем, │

│и контроль подлинности представленных документов│

└────────────────┬───────────────────────────────┘

 \/ ┌───────────────────────────────────────────┐

┌──────────────────────────────────────┐ │Уведомление заявителя о назначении субсидии│

│Принятие решения о предоставлении ├> │(в течение 10 рабочих дней с даты приема │

│(отказе в предоставлении) субсидии, │ !документов

 ───────────────────────────────────────────┘

│контроль правильности расчета субсидии│ ┌───────────────────────────────────────────┐

│(в течение 10 рабочих дней с даты ├>

 приема документов │Уведомление заявителя об отказе в │

└────────────────┬─────────────────────┘ │назначении субсидии (в течение от 2 до 10 │

 │ │рабочих дней со дня поступления документов)│

 \/ └───────────────────────────────────────────┘

┌──────────────────────────────────────────────────────┐

│Формирование личного дела получателя жилищных субсидий│

└────────────────┬─────────────────────────────────────┘

 \/

Подготовка документов для выплаты жилищной субсидии.

 \/

 Передача отчетов в уполномоченные органы для организации финансирования

 \/

┌──────────────────────┐

│Перечисление денежных ││ выплата субсидии

│средств в кредитные │

│организации ФГУП │

│"Почта России" │

└────────── ────────────