



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «06» августа 2010 г.

№ 1622

Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением экономики и городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» муниципальной услуги по организационной и консультационной поддержке граждан по вопросам предоставления субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

В соответствии с Положением об Управлении экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 12.05.2009 г. № 514/1-р, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 г. № 1251-р, руководствуясь статьей 34 Устава МО «Котлас», постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент исполнения Управлением экономики и городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» муниципальной услуги по организационной и консультационной поддержке граждан по вопросам предоставления субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг

2. Управлению экономики и городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» обеспечить исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации МО «Котлас», начальника Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» И.Н. Романченко.

Глава МО «Котлас»

С.Н.Мелентьев

**Административный регламент
исполнения Управлением экономики и городского хозяйства администрации муниципального образования
«Котлас» муниципальной услуги по организационной и консультационной поддержке граждан по вопросам
предоставления субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения Управлением экономики и городского хозяйства администрации муниципального образования «Котлас» муниципальной услуги по организационной и консультационной поддержке граждан по вопросам предоставления субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (далее – соответственно Регламент и муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при её исполнении.

1.2. Орган, ответственный за исполнение муниципальной услуги – Управление экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас». Муниципальную услугу исполняет муниципальное автономное учреждение «Информационный расчетный центр МО «Котлас»» (далее – МАУ «ИРЦ МО «Котлас»»).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 05.04.2010 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (ред. от 24.12.2008 г.);
- Приказом Министерства регионального развития РФ № 58, министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26.05.2006 г. «Об утверждении методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- Законом Архангельской области от 31.10.2007 г. № 430-21-ОЗ «О внесении изменений и дополнений в областную закон «О порядке наделения органов местного самоуправления в Архангельской области отдельными государственными полномочиями Архангельской области»;
- Постановлением администрации Архангельской области от 17.12.2007 г. № 224-па «Об утверждении Порядка финансирования и выплаты субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Архангельской области» (ред. от 24.04.2010 г.);
- Уставом муниципального образования «Котлас», принятым решением Собрания депутатов МО «Котлас» от 16.12.2005 г. № 148;
- Положением об Управлении экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас», утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 12.05.2009 г. № 514/1-р;
- Положением о Комитете по экономике, жилищной и тарифной политике Управления экономики и городского хозяйства администрации МО «Котлас» от 12.05.2009 г.;
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг, утвержденным распоряжением администрации МО «Котлас» от 30.10.2009 № 1251-р;
- настоящим Регламентом;
- иными правовыми актами Российской Федерации, Архангельской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.4. Настоящий Регламент определяет правовые и организационные вопросы по организационной и консультационной поддержке граждан по вопросам предоставления субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

1.5. Получателями услуги (далее – Заявители) являются граждане РФ, зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования «Котлас», если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. Размеры региональных стандартов для расчета субсидий устанавливаются Правительством Архангельской области.

Право на субсидии имеют граждане:

- 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).

Услуга предоставляется вышеперечисленным гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление населению МО «Котлас» субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или отказ в предоставлении услуги в соответствии с п. настоящего регламента.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Информация об услуге, о порядке ее оказания предоставляется при личном или письменном обращении получателей услуги в МАУ «ИРЦ МО «Котлас»», а также с использованием средств телефонной связи, посредством размещения на информационных стендах, в средствах массовой информации.

2.2. Местонахождение МАУ «ИРЦ МО «Котлас»»: ул. Орджоникидзе, дом 30, город Котлас, Архангельская область, 165300.

2.3. Почтовый адрес для направления в МАУ «ИРЦ МО «Котлас»» документов и обращений (заявлений) по вопросам исполнения муниципальной услуги: ул. Орджоникидзе, дом 30, город Котлас, Архангельская область, 165300.

2.4. Место принятия документов и обращений, поступающих в МАУ «ИРЦ МО «Котлас»»: ул. Орджоникидзе, дом 30, город Котлас, Архангельская область, 165300, кабинет № 13.

Режим работы МАУ «ИРЦ МО «Котлас»»:

вторник – четверг с 08.30 до 12.30 и с 13.30 до 17.30;

понедельник, пятница – с 08.30 до 12.30.

16,17 числа каждого месяца – не приёмные дни.

Контактные телефоны (телефон/факс): 8(81837) 2-61-38. Адрес официального сайта в сети интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.Kotlas-city.ru.

2.5. Выходные дни: суббота и воскресенье.

2.6. В предпраздничные дни продолжительность времени работы МАУ «ИРЦ МО «Котлас»» сокращается на 1 час. Время начала и окончания работы, предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов МАУ «ИРЦ МО «Котлас»» устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

2.7. Прием документов от заявителей осуществляется специалистами МАУ «ИРЦ МО «Котлас»» в день обращения заявителя.

2.8. Услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов. Описание основных процедур оказания муниципальной услуги:

1) время ожидания в очереди для получения консультации;

2) время консультации;

3) время ожидания приема при подаче документов;

4) время приема заявителя специалистом;

5) проверка документов, представленных заявителем;

6) время осуществления запросов в государственные органы организации справок, необходимых для предоставления государственной услуги.

7) рассмотрение заявления;

8) принятие решения;

9) расчет размера субсидии.

2.9. Предоставление услуги может быть приостановлено, о чём заявителю направляется соответствующее уведомление, по следующим основаниям:

1) в случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям;

2) при наличии у специалиста МАУ «ИРЦ МО «Котлас»» сомнений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений, при не устранении которых в предоставлении услуги должно быть отказано. При возникновении сомнений в подлинности документов и достоверности указанных в них сведений дополнительно к уведомлению заявителя о приостановлении предоставления услуги лицу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации может разрешить данные сомнения, в том числе подтвердить подлинность выданного им документа или достоверность указанных в нем сведений, направляется запрос;

3) в случае неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

4) при невыполнении получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности.

2.10. Предоставление государственной услуги прекращается по решению уполномоченного органа при условии:

- 1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- 2) 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 получение субсидии);
- 3) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;
- 4) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

2.11. Заявителю должно быть отказано в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- 1) представление неполного комплекта документов;
- 2) несоответствие заявителя требованиям, установленным п. 1.5. настоящего регламента;
- 3) представление недостоверных сведений в документах;
- 4) представление документов в ненадлежащий орган.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

- рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной функции, оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для работы по рассмотрению заявлений граждан;

- места ожидания приема специалистом должны быть оборудованы информационными стендами с образцами необходимых документов, стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.13. Для предоставления услуги гражданам, перечисленные в п. 1.5., представляют следующие документы:

№ п/п	Документ	Орган, выдающий документ
1.	Заявление о предоставлении услуги	Форма (образец) заявления является приложением к настоящему регламенту
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)	
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)	
4.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства (справка о составе семьи)	МАУ «ИРЦ МО «Котлас»»
5.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, за 6 предшествующих обращению месяцев	Работодатели, учебные заведения, пенсионный фонд, ГУ «ОСЗН», ГУ «ЦЗН», другие источники получения дохода
6.	Сберегательную книжку с номерами вновь открытых или уже существующих счетов в Сбербанке («Универсальный», «Зарплатный», «Пенсионный-плюс») или в Севергазбанке для перечисления денежных средств по начисленной субсидии	
7.	Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).	
8.	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и об отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии задолженности – соглашение о погашении задолженности)	Управляющие организации; организации, осуществляющие сбор платежей за ЖКУ
9.	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)	ГУ «ОСЗН»

III. Административные процедуры.

3.1. Муниципальная услуга осуществляется МАУ «ИРЦ МО «Котлас»».

3.2. Процедура по предоставлению услуги включает в себя следующие административные действия:

1) Консультирование получателя услуги.

Основанием для начала предоставления услуги является обращение получателя услуги (его законного представителя) в МАУ «ИРЦ МО «Котлас»».

Специалист МАУ «ИРЦ МО «Котлас»» (далее – специалист), ответственный за консультирование получателя услуги:

- предоставляет информацию о нормативно-правовых актах, регулирующих порядок предоставления услуги;

- разъясняет порядок и условия предоставления услуги;

- выдает форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении услуги;

- поясняет порядок заполнения заявления, порядок сбора необходимых документов и требования, предъявляемые к ним.

2) Прием документов для получения муниципальной услуги от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и прилагаемые к нему документы лично от заявителя или его законного представителя.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист проверяет:

- оформление заявления в соответствии с приложением к настоящему регламенту;

- соответствие заявителя требованиям, указанным в п.1.5. настоящего регламента;

- комплектность представленных документов в соответствии с п.2.13. настоящего регламента;

- соответствие представленных документов установленным требованиям.

При заполнении документов должны быть соблюдены требования:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копии документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом.

3) Рассмотрение представленных документов, принятие решения о предоставлении услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, проводит проверку достоверности представленных документов, формирует в отношении каждого заявителя персональное дело на бумажных и электронных носителях информации.

На основании представленных получателем услуги документов специалист определяет состав семьи, производит расчет среднедушевого дохода семьи. Сведения о размерах пенсий и пособий, используемых при расчете, специалист запрашивает в соответствующих государственных органах и организациях.

В дело на электронных носителях информации специалист вносит все сведения, необходимые для расчета субсидии, производит расчет субсидии, устанавливает на основании расчета право заявителя на получение услуги, определяет размер субсидии.

При обращении заявителя на получение услуги с 1 по 15 число месяца субсидия предоставляется с 1 числа этого месяца, при обращении с заявлением с 16 числа до конца месяца – с 1 числа следующего месяца.

4) Извещение заявителя о предоставлении субсидии либо об отказе в её предоставлении.

Извещение о предоставлении субсидии отражается в платёжном документе на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за месяц, в котором предоставлена субсидия.

Решение об отказе в предоставлении субсидии с указанием оснований направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами предоставления муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, принятием решений, исполнением положений настоящего Регламента Специалистом осуществляется в форме текущего контроля Заместителем начальника Управления ЭГХ, Председателем Комитета по экономике, жилищной и тарифной политике администрации МО «Котлас»..

4.2. Общий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется Первым заместителем Главы администрации МО «Котлас», начальником Управления экономики и городского хозяйства. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Ответственность и порядок обжалования действий должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц МАУ «ИРЦ МО «Котлас»» соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы во внесудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Управления ЭГХ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги:

а) заявители могут сообщить в устной или письменной форме о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего регламента Главе МО «Котлас», Первому заместителю Главы администрации МО «Котлас», начальнику Управления по экономике и городскому хозяйству;

б) обращение (жалоба), содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления ЭГХ, направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении (жалобе) вопросов, с уведомлением лица, направившего обращение (жалобу), о переадресации обращения (жалобы);

в) письменное обращение (жалоба) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);
- документы, подтверждающие изложенные обстоятельства;
- личную подпись заявителя и дату обращения;

г) письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации;

д) Первый заместитель Главы администрации МО «Котлас», начальник Управления экономики и городского хозяйства назначает исполнителя для рассмотрения и подготовки письменного ответа на поступившее письменное обращение (жалобу), если вопросы, указанные в жалобе относятся к компетенции Управления ЭГХ;

е) по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы);

ж) обращение (жалоба) заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении (жалобе) вопросов;

з) ответ на обращение (жалобу) подготавливается и направляется заявителю в срок в течение 30 дней со дня регистрации обращения (жалобы). В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления;

и) в рассмотрении обращения (жалобы) заявителю отказывается в следующих случаях:

– в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о заявителе (фамилия, подпись, почтовый адрес);

– в случае если лицом представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), при этом заявителю направляются уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

– в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст жалобы не поддается прочтению.

к) при повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения вопроса, вызывающего указанные обращения.

5.3. При несогласии с действиями (бездействием) и решениями должностных лиц МАУ «ИРЦ МО «Котлас»» при предоставлении муниципальной функции заявитель также вправе обратиться в суд в порядке установленном действующим законодательством.