**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БОЛЬШЕУГОНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЛЬГОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 июня 2012 г. №49**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ,постановления Администрации Большеугонского сельсовета Льговского района от 17 августа 2011г. №70 «Об утверждения порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг» Администрация Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области (прилагается).

2. Заместителю Главы администрации Сотниковой О.С. обнародовать данное постановление на информационных стендах.

3 Исполнение утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области возложить на главного специалиста-эксперта Дорохову Л.А. ( далее по тексту специалист).

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Большеугонского сельсовета

Льговского района Суглобов Н.В.

Утверждён

постановлением администрации
Большеугонского сельсовета

Льговского района Курской области

от 26 июня 2012 года № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» Администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области

**1. Общие положения**
1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» администрацией Большеугонского сельсовета Льговского района (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – муниципальная услуга) и создания удобств для её получателей. Регламент содержит стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги, сроки, последовательность действий администрации Большеугонского сельсовета Льговского района Курской области (далее – администрация) при осуществлении предоставления муниципальной услуги, формы контроля за исполнением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.
1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации и гражданам государств, с которыми заключены договора о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия), зарегистрированным по месту жительства в Ногинском муниципальном районе.
1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 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» (в ред. от 01.07.2011);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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» (с изменениями от 01.12.2007);
- Постановлением правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- Приказом Министерства регионального развития и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- настоящим Регламентом.
1.4. Основные термины, используемые в настоящем Регламенте:
\* субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – целевое полное или частичное возмещение из бюджета Курской области расходов гражданам, имеющим место жительства в Курской области, на жилое помещение и коммунальные услуги;
\* региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг – сумма стоимости коммунальных услуг, содержания и ремонта нормативной площади жилого помещения. Устанавливается соответствующими законами Курской области на одного члена семьи в месяц для семей различной численности (в рублях);
\* региональный стандарт максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг – предельная доля собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи при условии, что эта оплата исчислена исходя из регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг. Установлен постановлением Правительства Российской Федерации от 29.08.2005 № 541 «О Федеральных стандартах оплаты жилого помещения и коммунальных услуг» (в ред. от 16.12.2006 № 772) в размере 22%;
\* прожиточный минимум – стоимостная оценка потребительской корзины, а также обязательных платежей и сборов гражданина;
\* региональный стандарт нормативной площади жилого помещения – площадь жилого помещения, приходящаяся на одного человека, исходя из которой рассчитывается региональный стандарт стоимости жилищно-коммунальных услуг. Устанавливается соответствующими законами Курской области.
1.5. Право на получение муниципальной услуги гражданин имеет при одновременном:
- наличии у него гражданства Российской Федерации или распространении на него соответствующего международного договора Российской Федерации о предоставлении субсидий;
- наличии регистрационного учета по месту постоянного жительства в жилом помещении;
- отсутствии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключения и выполнения соглашений по ее погашению;
- превышении расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (доходе одиноко проживающего гражданина).
1.6. Результатом предоставления муниципальной услуги Администрация является назначение гражданам субсидий с последующим перечислением её на имеющиеся или на открытые гражданами в выбранных ими банках банковские счета или через почтовое отделение, либо отказ в назначении субсидии.
Субсидия, в соответствии с пунктом 41 раздела VI Правил предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Правила) назначается сроком на 6 месяцев.
1.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление, поданное гражданином, членом его семьи, а также лицом, уполномоченными ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Администрацию по адресу приёма граждан. В заявлении указываются:
\* фамилия, имя, отчество заявителя и всех членов его семьи;
\* адрес проживания, контактный телефон;
\* все виды доходов, получаемых заявителем и членами его семьи;
\* согласие на проверку предоставленных данных (в соответствии с положениями главы ІІ Правил);
\* согласие на обработку предоставленных данных в электронной базе Управления с целью определения размера субсидии (в соответствии с положениями главы 2 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»);
\* номер банковского счёта или почтовое отделение на которые будет перечисляться субсидия.
Заявление на предоставление муниципальной услуги подписывается гражданином собственноручно.
При представлении документов, предусмотренных Правилами, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.
1.8. Основанием для отказа в назначении субсидий является:
- отсутствие у граждан гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым заключен международный договор о предоставлении субсидий;
- отсутствие у граждан регистрации по месту жительства в Большеугонском сельсовета Льговского района;
- отсутствие у граждан правовых оснований владения и пользования жилым помещением, указанных в пунктах 3, 4, 5 раздела І Правил;
- наличие у граждан задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг (при отсутствии соглашения о её погашении или не выполнении такого соглашения);
- предоставление гражданами документов не в полном объеме;
- предоставление гражданами неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- отсутствие у граждан превышения расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (доходе одиноко проживающего гражданина);
- гражданин и (или) члены его семьи постоянно или преимущественно не проживают в жилом помещении, на оплату которого просят предоставить субсидию.
1.9. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги является:
- неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) за коммунальные услуги в течение двух месяцев (необязательно подряд);
- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности, предусмотренного пунктом 6 раздела I Правил;
- непредоставление получателем субсидии в течение месяца в администрацию Большеугонского сельсовета Льговского района (далее – Администрация) соответствующих документов при изменении места постоянного жительства и при изменении основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**2.1. Муниципальная услуга выполняется Администрацией

 Место нахождения Администрации и его почтовый адрес: 307715 Курская область, Льговский район, с. Большие Угоны.
Контактные телефоны: 8(471-40) 94-2-35; 8(471-40) 94-2-86.
По адресам приёма граждан имеются стулья, стол, информационный стенд.
Приём граждан производится (Адрес приема граждан – Контактный телефон – Режим работы по приёму граждан):
- с. Большие Угоны , Льговский район, Курская область . Понедельник, вторник, среда – 08:00-17:00 (обед 13:00-14:00) суббота . воскресенье выходной .
2.2. Информирование по предоставлению муниципальной услуги производится:
\* по письменным обращениям;
\* по телефону;
\* при личном обращении граждан;
\* посредством информационных стендов, расположенных в местах приёма граждан;
\* через адрес электронной почты: adm. ugoni@yndex.ru).
Максимальный срок ожидания граждан в очереди на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении решения о предоставлении муниципальной услуги – не более 20 минут.
При информировании по письменным обращениям о предоставлении муниципальной услуги, ответы на запросы направляются почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращений.
При информировании граждан по телефону или на личном приёме, сотрудники Отдела, в пределах своей компетенции, сообщают полные, актуальные и достоверные сведения по предоставлению муниципальной услуги.
Информирование производится по вопросам:
\* предоставления документов, необходимых для оформления субсидий;
\* определения размеров и сроков предоставления субсидий;
\* перерасчёта субсидий.

3. Административные процедуры
3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. приём специалистом от граждан заявлений и документов, перечень которых установлен Правилами, по адресу приёма;
2. формирование и ведение специалистом личных дел субсидентов в электронном виде и на бумажных носителях;
3. принятие решений специалистом, на основании рассмотрения предоставленных гражданами документов, о назначении субсидий, либо об отказе в назначении субсидий;
4. подготовка и издание распоряжения главы администрации о назначении субсидий (при первичном обращении, после проведения переаттестации) или о прекращении предоставления субсидий (в случае смерти гражданина, неявки на переаттестацию, наступления случая, когда расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают сумму, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, либо доходе одиноко проживающего гражданина) гражданам;
5. расчёт размера субсидии и вручение (направление) гражданам извещений о размерах начисленных субсидий;
6. составление и направление главным специалистом- эксперт в почтовое отделение « Реестра получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, имеющих место жительства в Большеугонском сельсовета ».
7. перечисление полученных из бюджета Курской области, на основании «Сводного реестра получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, имеющих место жительства в Большеугонском сельсовете », денежных средств на банковские счета или ведомости субсидентов;
8. проведение специалистом массовых перерасчётов размеров субсидий в случае изменения значения прожиточного минимума, стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг и тарифов на жилищно-коммунальные услуги.
Результаты каждой административной процедуры фиксируются в электронном виде (пункты 2, 4, 5, 6, 7, 8) и на бумажном носителе (1, 2, 4, 5, 6).
3.2. Основанием для начала проведения административных процедур служит обращение гражданина в администрацию.
В соответствии с пунктом 8 Правил для получения субсидии граждане и члены их семей (далее – заявители) или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в администрацию заявление о предоставлении субсидии с приложением следующих документов:
а) 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 сотрудники Отдела учитывают в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;
б) 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);
в) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства в Большеугонском сельсовета Льговского районе. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства в Большеугонском сельсовете Льговского района, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;
г) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;
д) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленные за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;
е) 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);
ж) 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).
Члены семей граждан, указанных в пункте 5 Правил, дополнительно к вышеперечисленным, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия (пункт 9 Правил). Требовать от граждан не предусмотренные Правилами документы не допускается.
Специалист может освободить граждан от обязанности представления всех или части документов, указанных в пунктах 8 и 9 Правил, при наличии сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий и расчета их размеров.
Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии. Органы и организации, выдавшие указанные в пунктах 8 и 9 Правил документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Порядок определения размера субсидии содержится в разделе IV Правил. Согласно пункту 20 Правил, размер субсидии исчисляется помесячно и зависит от размера расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и из регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (далее – региональные стандарты). Размеры региональных стандартов устанавливаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.
Размеры региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг устанавливаются постановлениями Правительства Московской области «О стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи в месяц для семей различной численности в Курской области» на соответствующий год.
В соответствии с пунктом 25 Правил, если заявителю и (или) членам его семьи предоставлены льготы или меры социальной поддержки в виде скидок в оплате жилого помещения и коммунальных услуг, при расчете размера субсидии соответствующий размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг умножается на коэффициент, рассчитанный по приведенной в Правилах формуле.

4. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной услуги
4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:
\* текущий контроль;
\* проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей;
\* рассмотрение, принятие мер и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста.
Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела администрации.
Проведение проверок осуществляется: начальником отдела администрации.
Рассмотрение, принятие мер и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста проводятся начальником отдела администрации ( главным бухгалтером).
Начальник отдела администрации при осуществлении контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги руководствуются настоящим Регламентом и положениями действующего законодательства в данной сфере деятельности.
4.2. специалист несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за некачественное или несвоевременное выполнение обязанностей.
специалист несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за распространение персональных данных, обрабатываемых в Администрации .

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) специалиста, осуществляющих предоставление муниципальной услуги
5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) специалиста в ходе предоставления муниципальной услуги.
Обжалования действий (бездействий), осуществляемых в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
Заявители в своих письменных обращениях (жалобах) в обязательном порядке должны указать:
\* фамилию, имя, отчество заявителя;
\* почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
\* изложение сути обращения (жалобы);
\* личную подпись и дату.
При необходимости к письменному обращению (жалобе) могут быть приложены документы и материалы, подтверждающие суть обращения (жалобы), либо их копии.
5.2. Начальник отдела администрации, при получении письменного обращения (жалобы):
\* обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение (жалобу), или его законного представителя;
\* при необходимости запрашивает необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы:
\* по результатам рассмотрения письменного обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, даёт письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.
5.3. Ответ на письменное обращение (жалобу), поступившее в Администрацию, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе). Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в Администрацию, составляет 30 дней. В исключительных случаях начальник отдела администрации может продлить срок рассмотрения обращения (жалобы) не более чем на 30 дней. Заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его обращения (жалобы).
Если в письменном обращении (жалобе) не указаны фамилия инициатора обращения (жалобы) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не даётся.
Обращение (жалоба) не рассматривается по существу, если в нём содержатся оскорбительные выражения, содержатся угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю такого обращения (жалобы) письменно направляется извещение о недопустимости злоупотребления правом.
Если текст обращения (жалобы) не поддаётся прочтению, ответ на обращение (жалобу) не даётся, о чём сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
Если в письменном обращении (жалобе) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давали письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями (жалобами), начальник Управления может принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направленные жалобы направлялись в Управление. О принятом решении заявитель извещается письменно.
5.4. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принимаемые начальником отдела администрации при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к Главе Большеугонского сельсовета Льговского района .
5.5. Заявители имеют право обратиться с жалобой в суд, если считают, что неправомерными действиями (бездействиями) специалиста нарушены его права и свободы, в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.