

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ,
ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ
от 28 мая 2012 г. N 132-мпр

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ
НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [Правилами](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп, [Положением](#) о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года N 261/40-пп, [статьей 21](#) Устава Иркутской области, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг".

2. Настоящий приказ вступает в силу не ранее чем через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра
социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области
В.А.РОДИОНОВ

Утвержден
приказом
министерства социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области
от 28 мая 2012 года
N 132-мпр

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Правилами](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг

исполнительными органами государственной власти Иркутской области, утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 1 августа 2011 года N 220-пп.

2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления государственной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при ее предоставлении.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями на получение субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг являются граждане в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, 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. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

5. Право на субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг имеют граждане Российской Федерации и иностранные граждане государств, с которыми Российской Федерацией заключен международный договор:

- а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

6. Субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг предоставляются гражданам, указанным в [пункте 5](#) настоящего Административного регламента (далее - граждане), с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

7. В случае, если 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, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, указанные субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

8. Субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

9. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги (далее - информация) предоставляется органами местного самоуправления, наделенными областными государственными полномочиями по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее - органы местного самоуправления), министерством социального развития, опеки и попечительства Иркутской области (далее - министерство).

10. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с гражданином;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"; в региональной информационной системе "Портал государственных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://pgu.irkobl.ru>;

в) письменно в случае письменного обращения гражданина.

11. Должностные лица, осуществляющие предоставление информации, предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) об органе, предоставляющем государственную услугу, включая информацию о месте нахождения органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке и ходе предоставления государственной услуги;

в) о времени приема документов;

г) о сроке предоставления государственной услуги;

д) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц органа.

12. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

13. Основанием для предоставления информации является обращение гражданина.

14. Должностное лицо, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе при необходимости с привлечением других должностных лиц.

15. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения по телефону.

16. При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют гражданина по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени и (если имеется) отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

17. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

18. Обращения (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) граждан о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения и ответы на них направляются по адресу, указанному в письменном обращении.

Днем регистрации обращения является день его поступления в орган, предоставляющий государственную услугу.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение.

19. Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги размещается:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых органами, предоставляющими государственную услугу;

б) на официальном сайте министерства в сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://society.irkobl.ru>;

в) в региональной информационной системе "Портал государственных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://pgu.irkobl.ru>;

г) на официальных сайтах органов местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

д) посредством публикации в средствах массовой информации.

20. На стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, размещается следующая информация:

а) об органе, осуществляющем предоставление государственной услуги, включая информацию о месте нахождения указанного органа, графике работы, контактных телефонах;

б) о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) о времени приема документов;

д) о сроке предоставления государственной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц;

и) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление государственной услуги;

к) текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#).

21. Информация об органах местного самоуправления приводится в [приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

22. Информация о министерстве:

а) место нахождения: г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) телефон: (3952) 33-33-31, факс: (3952) 25-33-39; телефон горячей линии: (3952) 25-33-07; социальный телефон: 8-800-100-22-42;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664073, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

г) официальный сайт: <http://society.irkobl.ru>;

д) адрес электронной почты: obl_sobes@sobes.admirk.ru.

23. График приема граждан в министерстве:

Понедельник 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Вторник 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Среда 9-00 - 13-00.

Четверг 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Пятница 9-00 - 16-00 (перерыв 13-00 - 14-00).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

24. Под государственной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

25. Предоставление государственной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется в соответствии с законодательством.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

26. Органы местного самоуправления наделены областными государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги.

27. Министерство является уполномоченным исполнительным органом государственной власти Иркутской области при осуществлении органами местного самоуправления областных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги.

28. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления не вправе требовать от граждан осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления государственной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

29. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг;

б) отказ в предоставлении субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

30. Результат предоставления государственной услуги оформляется правовым актом органа местного самоуправления.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

31. При представлении документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, 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.

32. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

33. Государственная услуга предоставляется в соответствии с законодательством.

34. Правовой основой предоставления государственной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) **Конституция** Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

б) **Жилищный кодекс** Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

в) **постановление** Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 51, ст. 5547);

г) **Методические рекомендации** по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденные Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 года N 58/403 (далее - Методические рекомендации);

д) **Закон** Иркутской области от 10 декабря 2007 года N 116-оз "О наделении органов местного самоуправления областными государственными полномочиями по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг" (Областная, 2007, 14 декабря);

е) **Положение** о министерстве социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 18 сентября 2009 года N 261/40-пп (Областная, 2009, 2 октября).

Глава 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

35. Для получения субсидии граждане и члены семей граждан, указанных в **пункте 7** настоящего Административного регламента, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель гражданина), представляют в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства **заявление** о предоставлении субсидии по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление).

36. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельство о рождении, о заключении брака, акт о назначении опекуна (попечительства), решение суда об установлении родственных связей). При наличии разногласий между гражданином и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье орган местного самоуправления по месту постоянного жительства учитывает в качестве членов семьи гражданина лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

б) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его постоянного жительства (справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи). Если гражданин указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

в) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (справка о пособиях, пенсиях, справка из Службы занятости населения Иркутской области в случае признания граждан безработными и размере получаемых ими пособий по безработице). Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

г) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (квитанция об оплате). Если гражданин 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;

д) копии документов, подтверждающих право гражданина и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (удостоверение, справка, свидетельство о праве на льготы);

е) копии документов, удостоверяющих принадлежность гражданина 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.

37. Члены семей граждан, указанных в [пункте 7](#) настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным [пунктом 36](#) настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

38. При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления не вправе требовать от гражданина документы, не указанные в [пункте 36](#) настоящего Административного регламента.

39. Гражданин обязан представить документы, указанные в [пункте 36](#) настоящего Административного регламента, за исключением справки о пособиях, пенсиях, справки из Службы занятости населения Иркутской области в случае признания граждан безработными и размере получаемых ими пособий по безработице.

40. Гражданин вправе представить документы, указанные в [подпункте "в" пункта 36](#) настоящего Административного регламента.

41. Требования к документам, представляемым гражданином либо его представителем:

а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц органов и организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в [пункте 36](#) настоящего Административного регламента (далее - документы), являются:

а) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органов местного самоуправления, а также членов их семей;

б) представление неполного перечня документов;

в) несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным [пунктом 41](#) настоящего Административного регламента.

43. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, орган местного самоуправления по месту постоянного жительства не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина направляет гражданину уведомление об отказе с указанием причин отказа по адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в орган местного самоуправления по месту постоянного жительства гражданином путем личного обращения, должностное лицо органа местного самоуправления в случае согласия гражданина устно доводит до сведения гражданина основания отказа в приеме заявления и документов. По просьбе гражданина должностное лицо органа местного самоуправления по месту постоянного жительства выдает гражданину письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения гражданина.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, гражданину с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

44. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина в порядке, установленном [пунктом 73](#) настоящего Административного регламента.

Глава 11. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

45. Основания для приостановления предоставления государственной услуги указаны в [пункте 101](#) настоящего Административного регламента.

46. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является несоответствие гражданина условиям, предусмотренным [пунктами 4 - 8](#) настоящего Административного регламента.

47. Обо всех случаях отказа в предоставлении государственной услуги гражданину сообщается путем направления уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

48. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

49. Отказ в предоставлении государственной услуги может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

50. Для получения документа, указанного в [подпункте "б" пункта 36](#) настоящего Административного регламента, гражданину необходимо обратиться в организации, осуществляющие регистрационный учет граждан.

51. Документы, полученные в рамках необходимых и обязательных услуг, могут быть получены гражданами в форме письменного или электронного документа.

Глава 13. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

52. Государственная услуга предоставляется гражданину бесплатно.

53. Основания платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

54. Государственная пошлина или иная плата за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги оплачивается в соответствии с законодательством.

55. Размер государственной пошлины или иной платы за получение документов в рамках необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с законодательством.

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

56. Максимальное время ожидания в очереди при подаче гражданином либо его представителем заявления не превышает 30 минут.

57. При высокой нагрузке и превышении установленного [пунктом 56](#) настоящего Административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность часов приема заявления увеличивается не более чем на один час.

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

58. Регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо, ответственное за регистрацию заявлений.

59. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

60. Вход в здание органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании органа местного самоуправления.

61. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны гражданам.

62. Прием граждан либо их представителей, документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в кабинетах органа местного самоуправления.

63. Вход в кабинет органа местного самоуправления оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление государственной услуги.

64. Каждое рабочее место должностных лиц органов местного самоуправления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

65. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления.

66. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

67. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

68. Гражданам либо их представителям, явившимся для предоставления государственной услуги в орган местного самоуправления лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления государственной услуги.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

69. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления государственной услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, а также должностных лиц органов местного самоуправления.

70. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений граждан являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

Глава 19. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

71. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием, регистрация заявления и документов;
- б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;
- г) информирование гражданина либо его представителя о принятом органом местного самоуправления решении;
- д) предоставление субсидии.

72. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Глава 20. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

73. Для предоставления субсидии гражданин либо его представитель подает заявление с приложением документов в орган местного самоуправления по месту жительства одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения;
- б) через организации федеральной почтовой связи;
- в) в форме электронных документов, которые передаются с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через официальный сайт органа местного самоуправления или с использованием региональной информационной системы "Портал государственных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://pgu.irkobl.ru>. При подаче заявления в электронной форме могут использоваться другие средства информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, которые определяются Правительством Российской Федерации.

74. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений (далее - должностное лицо), устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность гражданина либо его представителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех предусмотренных настоящим Административным регламентом документов;
- г) соответствие документов требованиям, указанным в [пункте 41](#) настоящего Административного регламента;
- д) снимает копии с представленных документов.

75. При необходимости должностное лицо оказывает гражданину помощь в написании заявления.

76. В случае подачи документов путем личного обращения копии с подлинников документов снимает должностное лицо и удостоверяет их при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день их представления.

В случае подачи документов через организации федеральной почтовой связи документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий.

77. Заявление регистрируется должностным лицом в журнале регистрации заявлений в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи), в котором указывается:

- а) регистрационный номер заявления;
- б) дата принятия заявления и документов, в том числе поступивших через организации федеральной почтовой связи;
- в) данные о гражданине (фамилия, имя и (если имеется) отчество);
- г) адрес места жительства с указанием почтового индекса и телефона;
- д) фамилия и инициалы должностного лица, принявшего заявление.

78. Журнал регистрации заявлений прошивается, пронумеровывается, скрепляется печатью органа местного самоуправления. Журнал регистрации заявлений ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются "исправленному верить" и удостоверяются подписью руководителя органа местного самоуправления.

79. Днем обращения считается дата регистрации в органе местного самоуправления заявления и документов.

Днем обращения в случае подачи заявления и документов в форме электронных документов считается дата регистрации в органе местного самоуправления и документов, подписанных электронной подписью или подписанных гражданином лично.

80. Гражданину, подавшему заявление лично, в день обращения выдается расписка в получении документов с указанием даты и номера заявления в журнале регистрации заявлений.

Расписка в получении документов о регистрации заявления в журнале регистрации заявлений, направленного через организации федеральной почтовой связи, не выдается.

81. В случае, если заявление и документы поданы в форме электронных документов и подписаны электронной подписью, решение о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии принимается в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

82. В случае, если заявление и документы не подписаны электронной подписью, гражданину либо его представителю в день поступления заявления в форме электронного документа направляется уведомление о приеме заявления, в котором указывается график приема гражданина либо его представителя в пределах 30 календарных дней со дня обращения.

Уведомление о приеме заявления направляется с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы в форме электронных документов.

83. Гражданин либо его представитель в пределах указанного в абзаце первом пункта 82 настоящего Административного регламента графика определяет дату и время личного приема для сверки документов и подписания заявления, поданных в форме электронных документов.

84. Заявление и документы, поданные в форме электронных документов, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа местного самоуправления, а также членов их семей, оставляется без ответа.

В этом случае гражданину либо его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило заявление и документы, в день их поступления направляется уведомление об отказе в их приеме с указанием причин отказа и сообщением о недопустимости злоупотребления правом.

85. В случае неявки гражданина либо его представителя в определенные в пределах графика дни и время личного приема заявление и документы, поданные в форме электронных документов, не подписанные электронной подписью, считаются неподтвержденными, и информация о гражданине либо его представителе удаляется из базы данных в течение рабочего дня, следующего за последним днем, установленным графиком приема гражданина, в соответствии с пунктом 82 настоящего

Административного регламента. В этом случае гражданин либо его представитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном [пунктом 73](#) настоящего Административного регламента.

86. Общий срок приема, регистрации заявления и документов составляет не более 30 минут.

Глава 21. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

87. Непредставление гражданином справки о пособиях, пенсиях, справки из Службы занятости населения Иркутской области в случае признания граждан безработными и размере получаемых ими пособий по безработице, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае непредставления гражданином документов, указанных в [пункте 87](#) настоящего Административного регламента, сведения, содержащиеся в указанных документах, должны быть получены органом местного самоуправления в рамках межведомственного информационного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства гражданина и Службе занятости населения Иркутской области.

88. В целях получения сведений, содержащихся в документах, указанных в [пункте 87](#) настоящего Административного регламента, орган местного самоуправления в течение двух рабочих дней со дня обращения гражданина формирует и направляет в органы, указанные в [абзаце втором пункта 87](#) настоящего Административного регламента, межведомственные запросы.

89. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Глава 22. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ

90. Орган местного самоуправления на основании заявления и документов принимает:

- а) решение о предоставлении субсидии;
- б) решение об отказе в предоставлении субсидии.

91. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии принимается в срок не позднее 5 рабочих дней со дня обращения гражданина.

92. В течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии на гражданина оформляется дело, подлежащее хранению в установленном порядке.

93. Принятое органом местного самоуправления решение подшивается в дело гражданина в течение 1 рабочего дня со дня его принятия.

Глава 23. ИНФОРМИРОВАНИЕ ГРАЖДАНИНА ЛИБО ЕГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ О ПРИНЯТОМ ОРГАНОМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ РЕШЕНИИ

94. Орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения направляет (вручает) гражданину либо его представителю уведомление о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа.

95. Копия уведомления подшивается в дело гражданина.

96. В уведомлении в обязательном порядке указывается:

- а) наименование органа местного самоуправления;

- б) дата и исходящий номер;
- в) адрес, фамилия, имя и (если имеется) отчество гражданина;
- г) дата и исходящий номер решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа;
- д) срок, с которого предоставлена субсидия, в случае принятия решения о ее предоставлении.

Глава 24. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИИ

97. Гражданам предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором они проживают при наличии регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого граждане обращаются за субсидией.

98. При представлении документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом, 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.

99. Органы местного самоуправления ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, перечисляют средства на имеющиеся или открываемые в выбранных гражданами банках банковские счета или вклады до востребования.

По решению органа местного самоуправления субсидии могут предоставляться путем выплаты (доставки) средств через организации федеральной почтовой связи или выплаты из кассы органа местного самоуправления в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности граждане не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими.

Часть субсидии, приходящаяся на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), может перечисляться (выплачиваться) за весь срок предоставления субсидии одновременно в первом месяце периода предоставления субсидии.

100. Граждане вправе за счет субсидий производить оплату жилого помещения и любых видов предоставляемых им коммунальных услуг.

101. Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению органа местного самоуправления при условии:

- а) неуплаты гражданином текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- б) невыполнения гражданином условий соглашения по погашению задолженности, предусмотренного [пунктом 8](#) настоящего Административного регламента;
- в) неисполнения гражданином требования, предусмотренного [пунктом 106](#) настоящего Административного регламента.

102. Органы местного самоуправления приостанавливают предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требования, предусмотренного [пунктом 106](#) настоящего Административного регламента, но не более чем на один месяц.

103. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в [пункте 101](#) настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), предоставление субсидии по решению органа местного самоуправления возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

104. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в

[пункте 101](#) настоящего Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению органа местного самоуправления после полного погашения гражданином задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения гражданином требования, предусмотренного [пунктом 106](#) настоящего Административного регламента.

При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии субсидия выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

105. Предоставление субсидии прекращается по решению органа местного самоуправления при условии:

а) изменения места постоянного жительства гражданина;

б) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства гражданина и (или) членов его семьи, материального положения гражданина и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

в) представления гражданином и (или) членами его семьи недостоверной заведомо (ложной) информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требования, предусмотренного [пунктом 106](#) настоящего Административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления гражданина о приостановлении предоставления субсидии;

г) непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления гражданина о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

106. Граждане в течение 20 календарных дней со дня наступления событий, предусмотренных [подпунктами "а" и "б" пункта 105](#) настоящего Административного регламента, обязаны представить органу местного самоуправления документы, подтверждающие такие события.

107. Возврат в бюджет, из которого была необоснованно получена субсидия, при наличии условий, указанных в [подпунктах "а" - "в" пункта 105](#) настоящего Административного регламента, производится гражданином добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата - по иску органа местного самоуправления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

108. Решение о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения гражданина в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

109. Предоставление субсидии прекращается:

со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с [подпунктами "а" - "в" пункта 96](#) настоящего Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;

со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с [пунктом 101](#) настоящего Административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ

НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

110. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению государственной услуги.

111. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется начальником органа местного самоуправления и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц органа местного самоуправления, а также рассмотрение жалоб граждан.

112. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Глава 26. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

113. Проверки за порядком предоставления государственной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления государственной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами органа местного самоуправления порядка предоставления государственной услуги, в том числе по конкретному обращению гражданина).

114. Для проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги актом органа местного самоуправления формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие органа местного самоуправления.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления государственной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки, указанного в правовом акте о назначении проверки.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

115. Обязанность соблюдения положений настоящего Административного регламента закрепляется в должностных регламентах служащих органов местного самоуправления.

116. Контроль деятельности должностных лиц органа местного самоуправления осуществляет руководитель органа местного самоуправления, в случае его отсутствия - заместитель руководителя органа местного самоуправления.

117. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего Административного регламента виновные в нарушении должностные лица органа местного самоуправления привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

118. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

119. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется в соответствии с законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

120. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования гражданами являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления, связанные с предоставлением государственной услуги.

121. С целью обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления гражданин вправе обратиться в министерство с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления (далее - жалоба).

122. Гражданин или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у гражданина документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области для предоставления государственной услуги, у гражданина;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

е) затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

ж) отказ органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

123. Жалоба может быть подана одним из следующих способов:

а) лично по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

б) письменно по адресу: 664073, Иркутская область, г. Иркутск, ул. Канадзавы, 2;

в) с использованием средств факсимильной и электронной связи:

телефон (факс): (3952) 33-33-31;

электронная почта: obl_sobes@irmail.ru.

124. Прием граждан в министерстве осуществляет министр социального развития, опеки и попечительства Иркутской области, в случае его отсутствия - заместитель министра социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.

125. Прием граждан министром социального развития, опеки и попечительства Иркутской области проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону (3952) 25-33-07.

126. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

127. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ в сроки, предусмотренные абзацем вторым пункта 130 настоящего Административного регламента.

128. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя и (если имеется) отчество, сведения о месте жительства гражданина, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ гражданину;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

г) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина, либо их копии.

129. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего жалобу;

б) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина.

130. Поступившая в министерство жалоба подлежит обязательной регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

131. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом местного самоуправления опечаток и ошибок в

выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы является наличие следующих обстоятельств:

а) жалоба не соответствует [пункту 128](#) настоящего Административного регламента;

б) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу министерства, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица министерства, а также членов его семьи;

в) текст жалобы не поддается прочтению;

г) 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, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.

133. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 131](#) настоящего Административного регламента, гражданину в письменной форме и по желанию гражданина в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

134. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности министра
социального развития,
опеки и попечительства
Иркутской области
В.А.РОДИОНОВ

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

ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Наименование муниципального образования	Юридический адрес	Телефон
Город Иркутск	664025, г. Иркутск, ул. Ленина, 14	Тел: (3952) 520-005 Факс: (3952) 243-027
Муниципальное образование города Братска	665708, г. Братск, пр. Ленина, 37	Тел: (3953) 349-010 Факс: (3953) 349-349
Зиминское городское муниципальное образование	665390, г. Зима, ул. Ленина, 5	Тел: (39554) 317-85 Факс: (39554) 316-52
Муниципальное образование "город Саянск"	666304, г. Саянск, м/р Олимпийский, 30	Тел: (39553) 571-21 Факс: (39553) 569-43

Муниципальное образование "город Свирск"	665420, г. Свирск, ул. Ленина, 33	Тел: (39573) 211-50 Факс: (39573) 211-73
Муниципальное образование - "город Тулун"	665268, г. Тулун, ул. Ленина, 99	Тел: (39530) 216-00 Факс: (39530) 224-66
Муниципальное образование города Усолье-Сибирское	665452, г. Усолье-Сибирское, ул. Ватутина, 10	Тел: (39543) 635-60 Факс: (39543) 636-37
Муниципальное образование город Усть-Илимск	666686, г. Усть-Илимск, ул. Героев труда, 38	Тел: (39535) 568-80 Факс: (39535) 756-63
Муниципальное образование "город Черемхово"	665415, г. Черемхово, пл. им. Ленина, 6	Тел: (39546) 525-42 Факс: (39546) 514-37
Ангарское муниципальное образование	665830, г. Ангарск, пл. им. Ленина	Тел: (3955) 522-396 Факс: (3955) 523-763
Муниципальное образование Балаганский район	666391, п. Балаганск, ул. Ангарская, 91	Тел: (39548) 501-80 Факс: (39548) 505-66
Муниципальное образование города Бодайбо и района	666904, г. Бодайбо, ул. Урицкого, 33	Тел: (39561) 510-55 Факс: (39561) 524-70
Муниципальное образование "Братский район"	665717, г. Братск, ул. Комсомольская, 28а	Тел: (3953) 412-170 Факс: (3953) 412-175
Муниципальное образование "Жигаловский район"	666402, п. Жигалово, ул. Советская, 25	Тел: (39551) 311-06 Факс: (39551) 321-69
Муниципальное образование "Заларинский район"	666322, п. Залари, ул. Ленина, 103	Тел: (39552) 211-05 Факс: (39552) 214-62
Зиминское районное муниципальное образование	665390, г. Зима, ул. Ленина, 5	Тел: (39554) 313-54 Факс: (39554) 312-14
Иркутское районное муниципальное образование	664001, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17	Тел: (3952) 778-763 Факс: (3952) 778-763
Муниципальное образование Иркутской области "Казачинско-Ленский район"	666511, с. Казачинское, ул. Ленина, 10	Тел: (39562) 212-71 Факс: (39562) 216-35
Муниципальное образование "Катангский район"	666610, с. Ербогачен, ул. Комсомольская, 6	Тел: (39560) 210-35 Факс: (39560) 210-35
Муниципальное образование "Качугский район"	666203, п. Качуг, ул. Ленских Событий, 29	Тел: (39540) 318-00 Факс: (39540) 314-30
Муниципальное образование Киренский район	666705, г. Киренск, ул. Красноармейская, 5	Тел: (39568) 438-87 Факс: (39568) 446-00
Муниципальное образование Куйтунский район	665302, п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18	Тел: (39536) 414-02 Факс: (39536) 417-64
Муниципальное образование Мамско-Чуйского района	666811, п. Мама, ул. Советская, 10	Тел: (39569) 217-01 Факс: (39569) 212-09
Муниципальное образование "Нижеилимский район"	665653, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, 20	Тел: (39566) 306-06 Факс: (39566) 306-06
Муниципальное образование Нижнеудинский район	665106, г. Нижнеудинск, ул. Гоголя, 44	Тел: (39557) 705-54 Факс: (39557) 705-04
Ольхонское районное муниципальное образование	666130, с. Еланцы, ул. Пенкальского, 14	Тел: (39558) 523-02 Факс: (39558) 523-02
Муниципальное образование Слюдянский район	665904, г. Слюдянка, ул. Ржанова, 2	Тел: (39544) 512-05 Факс: 512-00
Муниципальное образование "Тайшетский район"	665000, г. Тайшет, ул. Суворова, 13	Тел: (39563) 2-03-23 Факс: 2-07-45
Муниципальное образование "Тулунский район"	665268, г. Тулун, ул. Ленина, 75	Тел: (39530) 241-02 Факс: (39530) 241-02
Усольское районное муниципальное образование	665470, г. Усолье-Сибирское, ул. Свердлова, 1	Тел: (39543) 630-52 Факс: (39543) 630-52
Муниципальное образование "Усть-Илимский район"	666671, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9	Тел: (39535) 755-04 Факс: (39535) 755-88
Усть-Кутское муниципальное образование	666793, г. Усть-Кут, ул. Халтурина, 52	Тел: (39565) 574-97 Факс: (39565) 576-04
Районное муниципальное образование "Усть-Удинский район"	666352, п. Усть-Уда, ул. Комсомольская, 19	Тел: (39545) 313-75 Факс: (39545) 313-47

Черемховское районное муниципальное образование	665413, г. Черемхово, ул. Куйбышева, 20	Тел: (39546) 530-21 Факс: (39546) 533-67
Чунское районное муниципальное образование	665514, п. Чунский, ул. Свердлова, 5	Тел: (39567) 212-25 Факс: (39567) 215-00
Шелеховский район	666034, г. Шелехов, ул. Ленина, 15	Тел: (39550) 413-35 Факс: (39550) 412-43
Муниципальное образование "Аларский район"	669452, Аларский район, п. Кутулик, ул. Советская, 49	Тел: (39564) 371-37 Факс: (39564) 373-37
Муниципальное образование "Боханский район"	669311, Боханский район, п. Бохан, ул. Ленина, 83	Тел: (39538) 251-62 Факс: (39538) 255-74
Муниципальное образование "Баяндаевский район"	666121, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Вутунаева, 2	Тел: (39537) 912-40 Факс: (39537) 912-12
Муниципальное образование "Нукутский район"	669401, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26	Тел: (39549) 211-46 Факс: (39549) 211-46
Муниципальное образование "Осинский район"	669201, Осинский район, с. Оса, ул. Свердлова, 59	Тел: (39539) 316-09 Факс: (39539) 314-47
Муниципальное образование "Эхирит-Булагатский район"	669001, Эхирит-Булагатский район, п. Усть-Ордынский, ул. Балтохинова, 20	Тел: (39541) 312-70 Факс: (39541) 312-70

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление гражданам субсидий
на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг"**

В уполномоченный орган по предоставлению субсидий города (р-на) _____ от гражданина (ки) _____, номер дом. телефона _____, номер раб. телефона _____, номер контактного телефона _____.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ
И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Прошу предоставить субсидию мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя и (если имеется) отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций)

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____.

Выплату субсидии прошу осуществлять через:

- банк или иную кредитную организацию

_____ ;
(наименование банка и лицевого счет)

- организацию федеральной почтовой связи;
- иную организацию, осуществляющую доставку компенсации

_____ .
(наименование организации)

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с гражданином по месту постоянного жительства, к членам его семьи (свидетельство о рождении, о заключении брака, акт о назначении опекуна (попечительства), решение суда об установлении родственных связей);

б) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его постоянного жительства (справка о составе семьи гражданина с указанием степени родства и (или) свойства членов семьи);

в) документы, подтверждающие доходы гражданина и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии (справка о пособиях, пенсиях, справка из Службы занятости населения Иркутской области в случае признания граждан безработными и размере получаемых ими пособий по безработице). Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

г) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (квитанция об оплате);

д) копии документов, подтверждающих право гражданина и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (удостоверение, справка, свидетельство о праве на льготы);

е) копии документов, удостоверяющих принадлежность гражданина 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.

3. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом) и в случае изменения места постоянного жительства, изменения основания проживания, состава семьи, моего гражданства и (или) членов моей семьи, материального положения и (или) членов моей семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии, обязуюсь в течение 20 календарных дней после наступления перечисленных обстоятельств представить документы, подтверждающие такие обстоятельства).

4. С установленными Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 года N 761, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

" ____ " _____ 20__ года

(личная подпись гражданина)

Документы приняты " ____ " _____ 20__ года

и зарегистрированы под N _____

(подпись специалиста)

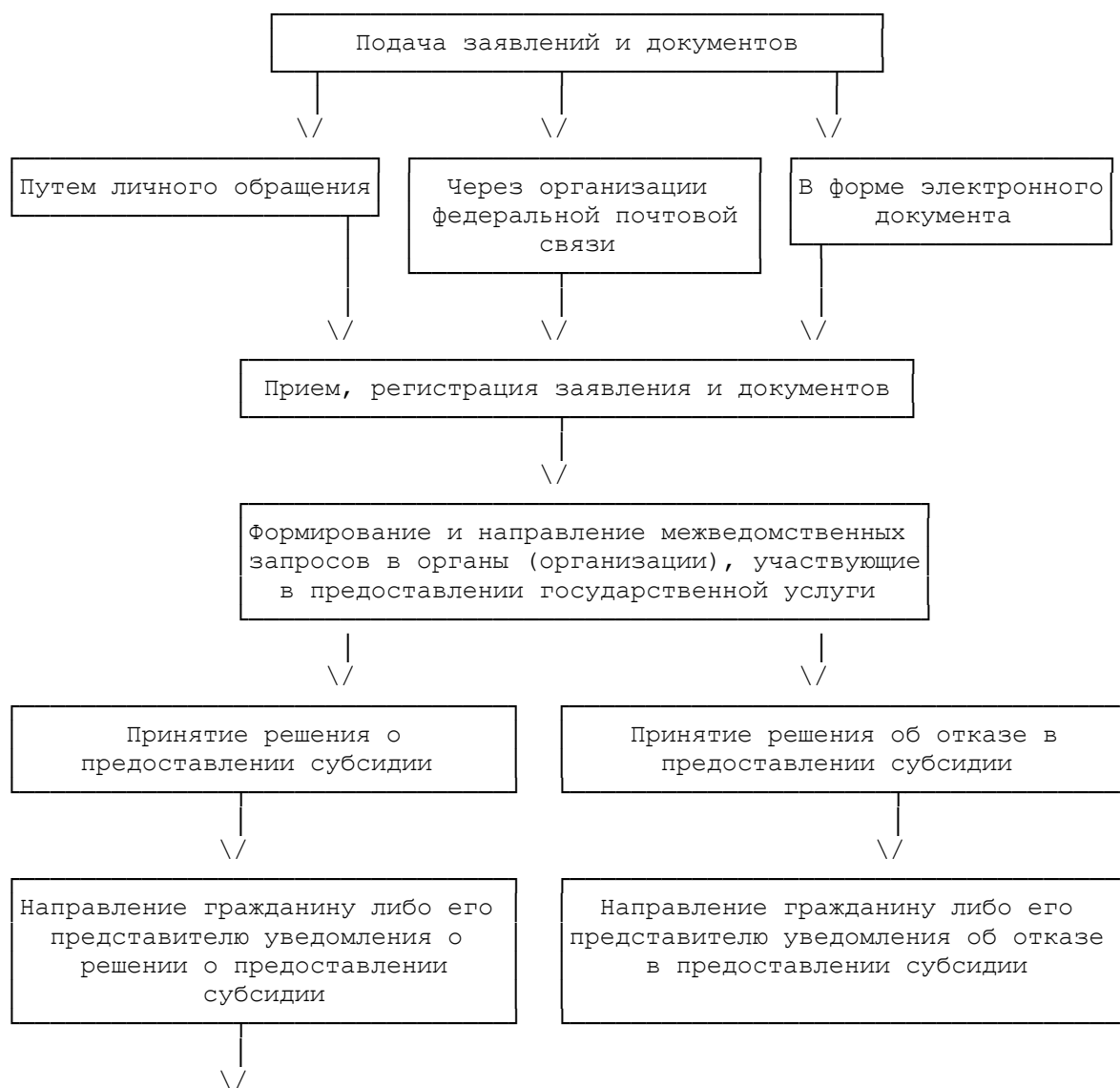
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Документы приняты " ____ " _____ 20__ года
и зарегистрированы под № _____

(подпись специалиста)

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

БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



Муниципальное образование «Усть-Илимский район»

Местонахождение специалистов по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, непосредственно осуществляющих прием граждан по вопросам предоставления субсидий – ул. Комсомольская, д. 11, г. Усть-Илимск, кабинет № 6, приемные дни: понедельник – пятница с 9-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00. Контактный телефон: 7-78-43.