



МИНИСТЕРСТВО
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 24.06.2016 № 14

г. Южно-Сахалинск

Об утверждении Административного регламента министерства жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий за счет средств областного бюджета Сахалинской области на реализацию мероприятий по снижению дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий за счет средств областного бюджета Сахалинской области на реализацию мероприятий по снижению дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги» (прилагается).

2. Опубликовать настоящий приказ в газете «Губернские ведомости» и разместить на официальном сайте министерства жилищно-коммунального

хозяйства Сахалинской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru)».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющая обязанности министра
жилищно-коммунального хозяйства
Сахалинской области



Н.И.Мошенцева

Утвержден
приказом министерства
жилищно-коммунального хозяйства
Сахалинской области
от 24.06.2016 № 14

**Административный регламент министерства
жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области
по предоставлению государственной услуги «Предоставление
грантов в форме субсидий за счет средств областного бюджета
Сахалинской области на реализацию мероприятий по снижению
дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент министерства жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области по предоставлению государственной услуги «Предоставление грантов в форме субсидий за счет средств областного бюджета Сахалинской области на реализацию мероприятий по снижению дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги» (далее - государственная услуга, Субсидия) разработан в целях реализации мероприятий по снижению дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги, предоставляемые ресурсоснабжающими организациями.

1.2. Описание заявителей,

а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют ресурсоснабжающие организации (юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели, осуществляющие продажу коммунальных ресурсов (отведение сточных бытовых вод) (далее - заявители), зарегистрированные в установленном законом порядке и осуществляющие деятельность на территории Сахалинской области за исключением заявителей, находящихся в состоянии ликвидации, банкротства, имеющих задолженность по уплате налогов.

1.2.2. От имени заявителей при предоставлении государственной услуги вправе также выступать их представители, уполномоченные в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения Министерства: 693000, г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39, кабинет 312 (приемная).

1.3.2. График работы Министерства:

понедельник 9.00 - 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);

вторник 9.00 - 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);

среда 9.00 - 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);

четверг 9.00 - 18.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);

пятница 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота выходной день;

воскресенье выходной день.

Способы получения информации о месте нахождения Министерства и графике его работы:

- на официальном Интернет-сайте Министерства;
- непосредственно в Министерстве;
- с использованием средств телефонной связи;
- при письменном обращении;
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.3.3. Справочные телефоны:

- приемная Министерства - 8(4242) 46-92-71, факс 8(4242) 43-48-40;
- отдел экономического анализа и прогнозирования Министерства - 8(4242) 469-533;
- финансовый отдел Министерства 8(4242) 469-278.

1.3.4. Адрес электронной почты Министерства в сети Интернет:
up_com@adm.sakhalin.ru.

Адрес официального сайта Министерства в сети Интернет:
<http://gkh.admsakhalin.ru>.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области в сети Интернет: <https://uslugi.admsakhalin.ru>.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления государственной услуги сообщается заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте;
- посредством размещения сведений в средствах массовой информации, информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;
- на информационном стенде, расположенном в здании Министерства;
- посредством размещения сведений на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- посредством размещения сведений на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

- при личном приеме;
- по телефону;
- по почте, в том числе электронной почте.

1.3.6. На официальном сайте Министерства содержится:

- информация о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- график приема граждан министром жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области (далее - Министр), а также иными государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов;
- перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, в том числе в электронной форме;
- информация о справочных телефонах (факсах) Министерства;

- адрес электронной почты Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- электронный адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- информация о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Административного регламента;
- нормативный правовой акт, регулирующий деятельность по предоставлению государственной услуги.

1.3.7. На информационном стенде Министерства размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графике работы Министерства;
- о справочных телефонах Министерства, факсе, адресе электронной почты Министерства, адресах официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;
- о графике приема граждан Министром, а также иными государственными гражданскими служащими, уполномоченными на проведение личных приемов, номере кабинета и должностном лице, который проводит личный прием граждан;
- о перечне необходимых для предоставления государственной услуги документов (в том числе заявка), их формы, способ получения, в том числе в электронной форме;
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

1.3.8. Региональные государственные информационные системы - Реестр и Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области - содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы Министерства, а также способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах Министерства, структурных подразделений, непосредственно предоставляющих государственную услугу;
- об адресе официального сайта Министерства в сети Интернет и адресе его электронной почты;
- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.9. Информирование заявителей проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.10. Устное информирование осуществляется специалистами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги при обращении заявителей за информацией лично или по телефонам, указанным в пункте 1.3.3 настоящего Административного регламента.

Специалисты Министерства, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для ответа на каждый поставленный вопрос.

1.3.11. При ответах на телефонные звонки специалисты Министерства подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратились заявители, фамилии, имени,

отчестве и должности специалиста Министерства, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (по телефону) специалисты Министерства дают ответы самостоятельно. Если специалист Министерства, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.12. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу).

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

1.3.13. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном интернет-сайте Министерства и Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

1.3.14. В средствах массовой информации (газета «Губернские ведомости») размещается информация о месте, сроках начала и окончания приема документов на предоставление государственной услуги.

1.3.15. В любое время с момента приема заявки на получение государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонного, письменного обращения, личного посещения Министерства.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги находится поданная им заявка.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Предоставление грантов в форме субсидий за счет средств областного бюджета Сахалинской области на реализацию мероприятий по снижению дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги.

2.2. Наименование органа исполнительной власти Сахалинской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Государственную услугу предоставляет министерство жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют органы Федеральной налоговой службы России.

Министерство не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанной с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Сахалинской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги и перечисление Субсидии заявителю;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении не должен превышать 55 календарных дней с момента размещения Министерством в газете «Губернские ведомости» и на официальном сайте Министерства информации (сообщения) о проведении конкурса.

2.4.2. Срок уведомления заявителя о принятом решении - в течение 5 календарных дней с даты принятия соответствующего решения комиссией по проведению отбора на предоставление государственной услуги (далее - Комиссия).

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» № 237 от 25 декабря 1993 года);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Сахалинской области от 21.06.2011 № 233 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг» («Губернские ведомости», № 114(3801), 25.06.2011);
- Положением о министерстве жилищно-коммунального хозяйства Сахалинской области, утвержденным постановлением администрации Сахалинской области от 25.01.2016 № 21 («Губернские ведомости», № 19(4907), 05.02.2016);
- Постановление Правительства Сахалинской области от 25.06.2015 № 228 «Об утверждении Порядка предоставления грантов в форме субсидий за счет средств областного бюджета Сахалинской области на реализацию мероприятий по снижению дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги» (далее - Порядок) («Губернские ведомости», № 117(4765), 08.07.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителя, претендующие на получение Субсидии, направляют в адрес Министерства в электронном и бумажном виде в установленные сроки для проверки их соответствия условиям конкурса следующие документы и материалы:

2.6.1.1. заявку, оформленную по форме установленной Порядком;

2.6.1.2. локальный правовой акт заявителя, утверждающий план мероприятий по снижению дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги за отчетный год;

2.6.1.3. бухгалтерскую отчетность с отметкой налогового органа за отчетный год с расшифровкой показателя по дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги.

2.6.2. Заявители, претендующие на получение Субсидии, прилагают к заявке документы, подтверждающие соответствие предъявляемым Порядком требованиям к заявителю для участия в конкурсе, а именно:

- заверенная копия устава заявителя;
- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за 30 календарных дней до дня подачи заявки;
- оригинал справки из налогового органа об исполнении налогоплательщиком обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней и налоговых санкций, выданной не ранее чем за 30 дней до дня подачи заявки;
- справка, подтверждающая, что в отношении заявителя на день подачи заявки не проводятся процедуры ликвидации, банкротства, которая должна быть подписана руководителем организации.

2.6.3. Документы, указанные:

- в абзацах 2 и 5 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Министерство самостоятельно;
- в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем в Министерство по собственной инициативе.

2.6.4. Министерство не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги Министерством, не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Решение об отказе в допуске к отбору заявителя выносится по следующим основаниям:

- представление заявки после окончания срока приема документов для участия в отборе;

- несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего Административного регламента;

- представление неполного пакета документов, установленных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в 3 и 4 подпункта 2.6.1.4 настоящего Административного регламента;

- установление факта представления недостоверных сведений;

- при наличии фактов, указанных в пункте 9 Порядка.

2.8.2. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявки и необходимых документов на предоставление государственной услуги и при получении документов, являющихся результатами предоставления государственной услуги, не превышает 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Регистрация заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется в день ее поступления в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.12.1. Помещения, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. Места для ожидания приема граждан, заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Визуальная текстовая информация, предназначенная для ознакомления заявителей с информационными материалами, размещается на информационных стендах, которые должны содержать информацию, предусмотренную пунктом 1.3.7 настоящего Административного регламента.

2.12.4. Прием заявителей осуществляется в кабинетах, которые оборудуются информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени и отчества сотрудника, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.5. Каждое рабочее место государственного гражданского служащего Министерства, предоставляющего государственную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.13.6. В здании, в котором предоставляется государственная услуга, должны быть созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения, в том числе возможность беспрепятственного входа и выхода из помещений.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги должна быть оказана помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание должен быть оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к информации о государственной услуге, размещение носителей информации о порядке предоставления услуги производится с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Результат оказания государственной услуги измеряется показателями качества и доступности.

2.13.2. Показатели качества предоставления государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги;
- количество жалоб на качество предоставления услуги от общего числа заявителей.

2.13.3. Показатели доступности государственной услуги:

- доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления услуги;
- возможность получения форм документов через сеть Интернет;
- государственные гражданские служащие Министерства оказывают квалифицированную справочную и консультационную помощь в получении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1. Государственные гражданские служащие Министерства, участвующие в предоставлении государственной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

2.14.2. Данная услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между государственным бюджетным учреждением Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Министерством.

2.14.3. Определение вида электронной подписи, допускаемой к использованию при обращении за получением государственной услуги, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

Государственная услуга включает в себя административную процедуру – предоставления грантов в форме субсидий за счет средств областного бюджета Сахалинской области на реализацию мероприятий по снижению дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги, которая содержит следующие административные действия:

- 1) публикация (размещение) сообщения о проведении конкурса на предоставление государственной услуги;
- 2) прием и регистрация заявок для предоставления Субсидий;
- 3) направление межведомственных запросов;
- 4) рассмотрение Комиссией документов и принятие решений о соответствии либо несоответствии документов заявителей условиям и требованиям Порядка;
- 5) принятие решения и перечисление Субсидии заявителю.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме Министерством обеспечивается:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов заявитель может направлять письменные обращения в электронном виде с использованием портала государственных и

муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи), а также на электронную почту;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

При подаче запроса в электронном виде через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и электронной подписи) заявителю через «Личный кабинет» представляется информация о ходе его рассмотрения.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Публикация (размещение) сообщения о проведении конкурса на предоставление государственной услуги

3.1.1. Сообщение о проведении отбора на предоставление государственной услуги публикуется ежегодно во втором квартале (апреле) года, следующего за отчетным годом, путем размещения Министерством в газете «Губернские ведомости» и размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Министерства (http://up_com@adm.sakhalin.ru).

3.1.2. Уполномоченным должностным лицом, ответственным за направление текста сообщения в редакцию газеты «Губернские ведомости», является специалист отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное должностное лицо).

Уполномоченное должностное лицо, ответственное за направление текста сообщения в редакцию газеты «Губернские ведомости» и принятие заявок и иных документов, указанных в подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3

настоящего Административного регламента на предоставление Субсидии, назначаются распоряжением Министерства.

Лицом, ответственным за размещение на официальном сайте Министерства сообщения о проведении отбора на предоставление государственной услуги, является специалист, на которого возложена должностным регламентом обязанность по ведению сайта Министерства (далее - специалист Министерства по ведению сайта).

3.1.3. Уполномоченное должностное лицо, ежегодно во втором квартале (апреле) подготавливает проект текста сообщения о проведении отбора на предоставление государственной услуги, в котором указывается следующее:

- цель конкурса;
- максимальный размер предоставляемой Субсидии;
- условия участия в конкурсе;
- сроки проведения конкурса, дата подведения итогов конкурса;
- контактная информация.

3.1.4. Подготовленный проект текста сообщения вместе с сопроводительным письмом в адрес редакции газеты «Губернские ведомости» передается на подпись Министру.

3.1.6. Подписанное Министром сопроводительное письмо вместе с текстом сообщения уполномоченное должностное лицо, в течение рабочего дня, в котором подписано сопроводительное письмо, направляет в адрес редакции газеты «Губернские ведомости».

Аналогичный текст сообщения уполномоченное должностное лицо, в течение рабочего дня, в котором подписан текст сообщения, передает специалисту Министерства по ведению сайта.

Специалист Министерства по ведению сайта в день получения сообщения о проведении отбора на предоставление государственной услуги размещает его на официальном сайте Министерства.

3.2. Прием и регистрация заявок для предоставления субсидий

3.2.1. Заявители имеют право направить документы почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке и описью вложения, представить документы лично или через своего представителя.

3.2.2. Прием документов осуществляется в течение 30 календарных дней после опубликования (размещения) сообщения о проведении конкурса для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Уполномоченное должностное лицо, ответственное за прием заявок:

- проверяет соответствие заявки заявителя установленной форме;
- проверяет наличие документов в соответствии с перечнем приложений, указанных в заявке и подпунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 настоящего Административного регламента (далее – документы);

- регистрирует дату и время поступления документов в Министерство в журнале регистрации заявок, который должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью;

3.2.4. Срок приема и регистрации документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.2.5. В случае направления документов по почте срок представления документов определяется по дате их отправления, указанной на почтовом штемпеле.

3.3. Направление межведомственных запросов

3.3.1. В случае непредставления заявителями документов, указанных в абзацах 3 и 4 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо в течение 3 рабочих дней с момента окончания срока приема заявок и документов министерством запрашивает соответствующую информацию в рамках межведомственного

информационного взаимодействия в органах Федеральной налоговой службы России.

3.3.2. Межведомственный запрос формируется в электронной форме или на бумажном носителе.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- 2) наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Требования подпунктов 1 - 8 настоящего пункта не распространяются на межведомственные запросы о представлении документов и информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

В случае непредставления документов и (или) информации на межведомственный запрос в срок, установленный Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», срок проверки документов продлевается до получения документов и (или) информации, направленной по межведомственному запросу.

3.4. Рассмотрение Комиссией документов и принятие решений о соответствии либо несоответствии документов заявителей условиям и требованиям Порядка

3.4.1. Уполномоченное должностное лицо, по истечении срока приема от заявителей документов на предоставление государственной услуги в течение 1 рабочего дня передает их в комиссию по рассмотрению заявок для принятия решения о соответствии либо несоответствии представленных документов условиям и требованиям Порядка.

3.4.2. Состав комиссии по рассмотрению поступивших документов (далее - Комиссия) формируется из числа государственных гражданских служащих Министерства, иных областных органов исполнительной власти и утверждается распоряжением Министерства.

3.4.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законодательством, законодательством Сахалинской области, а также Порядком.

3.4.4 Деятельностью Комиссии руководит председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

3.4.5. Комиссия считается правомочной, если в заседании приняло участие более половины членов Комиссии.

3.4.6. Решения Комиссии принимаются на основании открытого голосования простым большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании, и оформляются протоколом, который подписывается всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании Комиссии. Каждый член Комиссии при голосовании имеет один голос. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего.

3.4.7. Комиссия в течение 15 рабочих дней с момента получения документов проводит заседание, на котором рассматривает поступившие заявки заявителей, принимает решение о допуске или отказе в допуске к отбору заявителей, соответствующих условиям отбора, определяет место, которое занял заявитель, и предлагает к установлению размер гранта, подлежащий выплате.

3.4.8. Комиссия не допускает к отбору документы заявителей на предоставление государственной услуги по основаниям, указанным в подразделе 2.8.1 настоящего Административного регламента.

3.4.9. Заявители, документы которых соответствуют требованиям, установленным Порядком, допускаются Комиссией к отбору на предоставление государственной услуги.

3.4.10. Критерием отбора при проведении конкурса на предоставление Субсидии является показатель снижения уровня дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги.

3.4.11. Определение получателей Субсидии осуществляется на основании критерия оценки показателя деятельности получателя по снижению уровня дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги.

3.4.12. При распределении суммы Субсидии Комиссия исходит из критериев, указанных в пункте 22 Порядка.

3.5. Принятие решения и перечисление Субсидии заявителю

3.5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом (далее - протокол Комиссии), в котором указываются заявители:

- подавшие документы;
- допущенные к конкурсу;
- которым отказано в допуске к конкурсу, с указанием причин отказа;
- которым предложено выплатить Субсидию, с указанием выполняемого условия и размера предоставленной Субсидии.

Протокол Комиссии подписывается председателем и всеми членами Комиссии.

3.5.2. Решение о предоставлении Субсидии Министерство принимает с учетом объема бюджетных средств, предусмотренных на указанные цели в текущем финансовом году.

3.5.3. В случае если несколько заявителей, допущенных к отбору, выполняют одно из указанных в пункте 22 Порядка условий, то общая сумма Субсидии, предполагаемая к выплате за соответствующее условие, распределяется между данными заявителями в равных долях.

3.5.4. Уполномоченное должностное лицо в течение пяти дней с момента подписания протокола Комиссии направляет заявителю одно из следующих извещений:

- об отказе в допуске к отбору;
- о результатах отбора.

3.5.5. В течение 5 рабочих дней после подписания протокола Комиссией уполномоченное должностное лицо подготавливает и передает на утверждение Министру проект распоряжения Министерства об утверждении списка получателей Субсидии на реализацию мероприятий по снижению дебиторской задолженности населения за коммунальные услуги, на основании которого будет осуществлено перечисление Субсидии (далее распоряжение Министерства).

3.5.6. После утверждения распоряжения Министерства Министром уполномоченное должностное лицо в течение 4 рабочих дней подготавливает

заявку и передает на размещение на официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области распоряжение Министерства, в порядке, установленном Постановлением Правительства Сахалинской области от 24.09.2013 № 540 «Об обеспечении функционирования официального Интернет-сайта Губернатора и Правительства Сахалинской области».

3.5.7. Специалист Министерства по ведению сайта после утверждения распоряжения Министерства Министром размещает его на официальном сайте Министерства.

3.5.8. Подписанное распоряжение Министерства (с приложением банковских реквизитов заявителя) передается специалисту, ответственному за финансовое обеспечение деятельности Министерства.

При поступлении распоряжения Министерства и банковских реквизитов заявителя специалист, ответственный за финансовое обеспечение деятельности Министерства в течение пяти рабочих дней подготавливает и представляет в министерство финансов Сахалинской области распоряжение на перечисление Субсидии, в котором указываются необходимый размер средств и сведения о заявителях.

3.6. Критерии принятия решений

Критериями принятия решения в рамках настоящей Административной процедуры является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении Субсидии в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.7. Результат административной процедуры

Результатом административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо отказе в предоставлении Субсидии и отправление (вручение) заявителю извещения.

3.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале исходящей корреспонденции.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальниками отдела экономического анализа и прогнозирования и финансового отдела Министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.1.2.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распоряжений Министерства.

4.1.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Министерства) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.1.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги Министром в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 государственных гражданских служащих Министерства. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

4.1.2.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.1.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.2. Ответственность должностных лиц Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.2.1. Ответственность за предоставление государственной услуги возлагается на начальников финансового отдела и отдела экономического анализа и прогнозирования Министерства, а также государственных гражданских служащих Министерства, непосредственно участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Дисциплинарная ответственность государственных гражданских служащих и иных должностных лиц Министерства закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями статей 57, 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3. Требования к формам контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещенной на официальном сайте министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ МИНИСТЕРСТВА

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения государственного гражданского служащего Министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) специалистов Министерства, уполномоченных лиц, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к Министру.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) 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 Сахалинской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Министерство.

В случае если жалоба подана заявителем в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Министерство направляет жалобу в

уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Жалобы на решения, принятые Министром, подаются в Правительство Сахалинской области.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Министерство на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Министерством (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.10. Порядок рассмотрения жалоб осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области».

5.11. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.12. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.17. Должностные лица Министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушение порядка предоставления государственной услуги, за нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от принятия ее к рассмотрению, несут ответственность в соответствии с частями 3 и 5 статьи 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Предоставление грантов в
форме субсидий за счет средств
областного бюджета Сахалинской
области на реализацию мероприятий по
снижению дебиторской задолженности
населения за коммунальные услуги»,
утвержденному приказом
министерства жилищно-коммунального
хозяйства Сахалинской области
от _____ N _____

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГРАНТОВ В ФОРМЕ СУБСИДИЙ ЗА СЧЕТ
СРЕДСТВ ОБЛАСТНОГО БЮДЖЕТА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ
НА РЕАЛИЗАЦИЮ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СНИЖЕНИЮ
ДЕБИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ НАСЕЛЕНИЯ ЗА
КОММУНАЛЬНЫЕ УСЛУГИ»**



