

Приложение
к постановлению администрации
Киржачского муниципального округа
Владимирской области

от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по выдаче субсидии,
выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса
изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги**

1. Общие положения

Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) по выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, а также досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Киржачского муниципального округа Владимирской области, а также должностных лиц и муниципальных служащих. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.1. Описание заявителей (физических лиц), имеющих право в соответствии с нормативными правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, на ее предоставление.

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее - Заявитель) являются физические лица, направившие заявления, в том числе через своих представителей, о выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги.

1.2. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги (далее - специалист).

Место нахождения администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области: Владимирская область, г. Киржач, ул. Серёгина, д. 7.

Почтовый адрес администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области и отдела по ЖКХ администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области: 601010, Владимирская область,

г. Киржач, ул. Серёгина, д. 7.

Муниципальная услуга может быть предоставлена через многофункциональный центр в соответствии с соглашением, заключённым между администрацией Киржачского муниципального округа Владимирской области и многофункциональным центром.

Адрес официального сайта органа местного самоуправления Киржачского муниципального округа Владимирской области: <https://kirzhach.su/>.

Адрес электронной почты: info@kirzhach.su.

График работы отдела ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области:

	Часы работы:	График приема посетителей:
понедельник - пятница	с 08:00 ч до 17:00 ч	понедельник - пятница 08:30 до 16:00 с перерывом на обед с 12:00 ч до 13:00 ч
перерыв на обед	с 12:00 ч до 13:00 ч	
выходные дни	суббота, воскресенье	-

1.2.2. Справочные телефоны специалиста отдела ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»: 8(49237) _____.

1.2.3. Порядок получения Заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.2.3.2. Получение Заявителем информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме.

1.2.3.3. Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» при обращении Заявителей лично или по телефону.

1.2.3.4. Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» при обращении Заявителей путем личного письменного обращения, почтовых отправлений, электронной почтой или через официальный сайт администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области. Ответ на письменное обращение осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 года № 59-ФЗ

«О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.2.3.5. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, на интернет-сайте администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области.

1.2.3.6. В местах ожидания получателей муниципальной услуги располагаются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставляемых отделом ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района»;
- образцы заявлений (при их наличии) о предоставлении муниципальных услуг и перечень документов, необходимых для предоставления услуг;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.
- регламентная таблица со сроками выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и др.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.2.3.7. Информация об административных процедурах предоставления муниципальной услуги должна представляться Заявителям в установленные сроки, быть четкой, достоверной, полной.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальную услугу предоставляет администрация Киржачского муниципального округа Владимирской области. Непосредственным исполнителем предоставления муниципальной услуги является отдел ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района». Прием документов осуществляется отделом ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: уведомление о принятом решении о начисленной муниципальной субсидии, в

котором указывается информация о назначении или отказе в выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги по форме, указанной в приложении № 2. Уведомление направляется заявителю единовременно способом согласно заявлению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 20 рабочих дней после получения заявления.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Время ожидания Заявителей в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в системе документооборота в срок не более 1 дня.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 30 апреля 2014 года № 400 «О формировании индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в Российской Федерации».
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.11.2025 № 3413-р «Об утверждении прилагаемых индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги в среднем по субъектам Российской Федерации на 2026 год».
- Указ губернатора Владимирской области от 13.12.2023 № 293 «О предельных (максимальных) индексах изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги».

– Постановление Администрации Владимирской области от 6 июня 2014 г. № 584 «О размерах региональных стандартов, используемых для расчёта субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для населения Владимирской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы, подаваемые единовременно:

2.6.1.1. Документ, удостоверяющий личность плательщика и членов его семьи.

2.6.1.2. Справка о составе семьи, в которой отражаются все зарегистрированные по данному адресу граждане.

2.6.1.3. Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением.

2.6.1.4. Документы о начислении размера оплаты всех видов коммунальных услуг и документы, подтверждающие оплату всех видов коммунальных услуг,

за декабрь предшествующего года.

2.6.1.5.Соглашение между потребителем и поставщиком коммунальных услуг о погашении имеющейся задолженности по оплате коммунальных услуг, в случае, если в документах, представленных в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Порядка, указано о наличии задолженности по оплате коммунальных услуг.

2.6.1.6.Документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица, и документ, подтверждающий полномочия уполномоченного лица, в случае обращения с заявлением уполномоченного лица плательщика.

2.6.1.7.Реквизиты сберегательной книжки или банковской карты для зачисления средств дополнительной субсидии.

2.6.2. Для получения муниципальной услуги необходимо ежемесячно предоставлять документы о начислении размера оплаты всех видов коммунальных услуг и документы, подтверждающие оплату всех видов коммунальных услуг, за каждый месяц текущего года.

2.6.3.Установленный выше перечень документов является исчерпывающим.

2.7. Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги:

- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- непредставление документов, указанных в п. 2.6.2.

Перечень оснований для приостановления муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредъявление документа, удостоверяющего личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при обращении на личном приеме);
- непредъявление документа, подтверждающего полномочия представителя (при обращении на личном приеме);
- не полностью указаны (или не указаны) фамилия, имя, отчество физического лица;
- в заявлении отсутствует адрес Заявителя;
- в документах имеются неоговоренные исправления в виде подчисток, приписок, зачеркнутых слов и т.п.;
- документы исполнены карандашом;
- невозможность прочтения заявления (об этом в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- документы имеют серьезные повреждения, которые могут повлечь их неоднозначное толкование;
- ненадлежащее оформление заявления;
- несоответствие прилагаемых документов документам, указанным в заявлении;
- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления.

Перечень оснований для отказа в приеме документов является

исчерпывающим.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Продолжительность приема у исполнителя муниципальной услуги, осуществляющего прием и выдачу документов - 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления о выдаче субсидии, выплачиваемой в целях соблюдения установленного предельного индекса изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги осуществляется в день подачи заявления Заявителем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием Заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в пункте 1.2.1 настоящего Регламента.

2.12.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с доступом к информационным ресурсам органов местного самоуправления города Киржач Киржачского района Владимирской области, информационно-справочным системам) и оргтехникой, позволяющими организовать выполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема Заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов), мест для заполнения запросов о предоставлении услуги.

2.12.6. На информационных стендах отдела ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства

Киржачского района» или на сайте администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области размещается следующая информация:

- образцы заполнения запросов о предоставлении услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для представления муниципальной услуги, и требования к ним;
- местоположение, график приема специалиста, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты органов, в которых Заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- регламентная таблица со сроками выполнения отдельных административных процедур, времени приема документов и др.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.7. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.12.8. Для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения здание оборудовано пандусом с расширенным проходом и кнопкой вызова для обеспечения выхода специалиста, ответственного за работу с данной категорией лиц.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- продолжительность взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- доступность Заявителя к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- возможность использования Заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;
- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
- В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения обеспечивается:
 - наличие специалиста, на которого возложены обязанности по оказанию помощи данной категории лиц при получении муниципальной услуги;
 - разъяснение в доступной форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, ознакомление с последовательностью действий, необходимых для получения услуги, оформление необходимых для ее

предоставления документов;

- содействие при входе и выходе из здания;
- сопровождение и оказание помощи при передвижении в помещениях;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов; подготовка проекта документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения уполномоченным должностным лицом;
- перечисление денежных средств или выдача письменного отказа заявителю;

3.2. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги является прием заявления о предоставлении услуги.

Заявление на имя главы Киржачского муниципального округа Владимирской области подается в отдел ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района».

Ответственный исполнитель, принимающий заявление, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя. Общее время приема документов не должно превышать 15 минут.

При установлении фактов несоответствия заявления установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.1.2. Специалист, в компетенцию которого входит прием и регистрация, осуществляет проверку и регистрацию заявления, передает его для рассмотрения главе администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области.

Срок процедуры - 1 календарный день.

3.2.1.2.1. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены Заявителем лично либо направлены через представителя:

- 1) почтой;

2) в электронном виде, на адрес электронной почты администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области.

3.2.2. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является прием к рассмотрению заявления и приложенных к нему документов.

Специалист отдела ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» проводит проверку полученного заявления, наличие документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, формирует запросы в рамках межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Запросы должны быть сформированы и направлены в течение 5 дней со дня регистрации заявления

- осуществляет подготовку заключения по результатам рассмотрения заявления согласно приложениям № 1, 2;
- производит расчет размера муниципальной субсидии;
- осуществляет подготовку решения о начисленной муниципальной субсидии и уведомления о принятом решении о начисленной муниципальной субсидии, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 и 2).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. раздела 2 настоящего регламента, специалист готовит проект мотивированного отказа в начислении субсидии и передает его для подписания уполномоченному должностному лицу.

При отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, специалист готовит пакет документов и передает его вместе с заявлением и приложенными к нему документами уполномоченному должностному лицу для подписания.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – 20 рабочих дней.

3.3. Глава администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области в течение 2 дней подписывает решение и возвращает специалисту, который после подписания решения уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (по телефону, по электронной почте или Почтой России) в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления в отделе ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» соответствующее уведомление по форме согласно приложению № 2 к Порядку.

Ведомость начислений субсидии, решение о начислении субсидии на оплату коммунальных услуг, второй экземпляр уведомления о принятом решении о начислении субсидии также подшиваются в личное дело получателя субсидии в день направления уведомления заявителю.

3.4. Принятие уполномоченным должностным лицом решения по

результатам рассмотрения заявления и приложенных к нему документов. Глава администрации Киржачского муниципального округа Владимирской области (далее – должностное лицо).

3.5. Выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении о начисленной муниципальной субсидии, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанных документов.

Специалист в день поступления к нему документов:

- вносит сведения в реестр получателей дополнительной субсидии;
- уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении (по телефону, по электронной почте или Почтой России).

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 день.

3.6. Субсидия перечисляется не позднее месяца, следующего за месяцем, в котором принято решение о предоставлении субсидии, на счет плательщика, открытый в кредитной организации и указанный в заявлении.

3.7. Ежемесячно до 20 числа специалистом отдела ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района» формируется реестр начислений субсидии за отчетный месяц по форме согласно приложению № 3 к Регламенту, с приложением копий документов, указанных в п. 2.6., который передается в МКУ «Управление по бюджетному учету и хозяйственному обеспечению администрации Киржачского района».

3.8. МКУ «Управление по бюджетному учету и хозяйственному обеспечению администрации Киржачского района» ежемесячно до 10 числа месяца, следующего за отчетным, согласно представленному реестру начислений субсидии осуществляет оплату субсидии.

3.9. Личные дела получателей муниципальной субсидии хранятся в отделе ЖКХ МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и строительства Киржачского района». Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее трех лет. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

Форма решения о начисленной муниципальной субсидии

РЕШЕНИЕ

_____ 20__ г.
о начисленной муниципальной субсидии на оплату коммунальных услуг
к делу № _____ от _____ 20__ г.

(Ф.И.О. полностью)

Адрес: _____

Паспорт серия _____ № _____, выдан _____

когда _____

Предоставить муниципальную субсидию в размере _____ рублей за
период с _____ 20__ года до _____ 20__ года
(месяц) (месяц)

Председатель комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

/Карпова Е.Г./
(глава Киржачского
муниципального округа
Владимирской области)

Зам. председателя
комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

/Голованов А.А./
(Начальник управления аппарата ГО
ЧС и ЖКХ администрации округа)

Члены комиссии _____
(подпись, расшифровка подписи)

/Зотова И.Р./
начальник МКУ «Управление жилищно-
коммунальным хозяйством, архитектуры и
строительства Киржачского района»

Члены комиссии: _____
(подпись, расшифровка подписи)

/Шипина Л.В./
(заместитель начальника МКУ "Управление
жилищно-коммунального хозяйства,
архитектуры и строительства Киржачского
района ")

(подпись, расшифровка подписи)

/ Колесникова Е.А./
(главный специалист отдела ЖКХ МКУ
"Управление жилищно-коммунального
хозяйства, архитектуры и строительства
Киржачского района ")

Форма уведомления о принятом решении о начисленной муниципальной
субсидии

УВЕДОМЛЕНИЕ о принятом решении
о начисленной муниципальной субсидии на оплату коммунальных услуг
к делу № _____ от _____ 20__ г.

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Вашей семье за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(месяц) (месяц)

включительно начислена муниципальная субсидия в размере
_____ руб.

Вашей семье отказано в предоставлении муниципальной субсидии на
основании _____

Специалист

МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и
строительства Киржачского района» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

_____ 20__ г.

Приложение № 3
к Регламенту

Форма реестра начислений муниципальной субсидии

УТВЕРЖДАЮ
Глава Киржачского
муниципального района

(подпись)

(Ф.И.О.)

Реестр
начислений муниципальной субсидии на оплату коммунальных услуг
за _____ 20____ г.
(месяц)

№ п/п	Ф. И. О.	адрес заявителя	Банковские реквизиты	Сумма начислений (руб., коп.)
1.				
Итого:				

Специалист отдела ЖКХ
МКУ «Управление жилищно-коммунального хозяйства, архитектуры и
строительства Киржачского района» _____
(подпись) (Ф.И.О.)

СОГЛАСОВАНО

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)