

Приложение № 1
к постановлению
Главы администрации
муниципального образования
город Гусь-Хрустальный
от 24.06.2011 №394

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
на предоставление субсидии гражданам на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг МО г. Гусь-Хрустальный**

Общие положения

1. Административный регламент предоставления услуги (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги (далее – заявители) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – предоставление субсидии).

2. Предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным Кодексом Российской Федерации (статья 159);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005г. № 761 «О предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- Методическими рекомендациями по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг утвержденные Приказом Минрегионразвития РФ и Минздравсоцразвития от 26.05.2006г. №58/403;
- Законом Владимирской области от 7.12.2007г. №159-03 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Владимирской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;
- постановлением Губернатора Владимирской области об утверждении величины прожиточного минимума на территории Владимирской области;
- постановление Губернатора Владимирской области №1152 от 31.12.2009г. о размерах региональных стандартов, используемых для расчета субсидий на

оплату жилого помещения и коммунальных услуг для населения Владимирской области на 2010г.

3. Субсидия предоставляется отделом субсидий администрации муниципального образования г.Гусь-Хрустальный уполномоченный местным органом самоуправления осуществлять предоставление субсидии.

При предоставлении субсидии в целях получения документов, необходимых для предоставления субсидии, а также предоставления иных необходимых сведений, отдел субсидий в рамках заключенных соглашений осуществляет взаимодействие с:

1)Управлением Пенсионного фонда РФ в г.Гусь-Хрустальном- в части получения сведений о размерах социальных пенсий, пенсий по старости, инвалидности, по потере кормильца и иных выплат;

2)Отделом территориальной защиты населения по г. Гусь-Хрустальный- в части получения сведений о размерах ежемесячного пособия на ребенка, ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет, ежемесячных компенсаций на оплату жилищно-коммунальных услуг и иных выплат;

3)организациями жилищно-коммунального хозяйства (ресурсоснабжающими организациями) независимо от организационно-правовой формы- в части получения сведений о фактических расходах получателя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате ЖКУ;

4)г.Гусь-Хрустальным почтамтом – УФПС Владимирской области – филиалом ФГУП «Почта России»- в части осуществления выплат сумм начисленных субсидий;

5)Сбербанком России Владимирского ОСБ- в части осуществления выплат сумм начисленных субсидий.

При предоставлении услуги в целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, отдел субсидий на основании запросов осуществляет взаимодействие с:

1)ГУ «ЦЗН города Гусь-Хрустальный»- в части получения сведений о регистрации гражданина, обратившегося в отдел субсидий, как временно нетрудоспособного;

2)Межрайонной ИФНС России №1 по Владимирской области- в части предоставления сведений о доходах получателей из числа индивидуальных предпринимателей;

3)отделением по борьбе с экономическими преступлениями УВД г.Гусь-Хрустального- в части проверки предоставляемых гражданами сведений .

Требования к порядку предоставления субсидии

4. Порядок информирования о предоставлении субсидии

Информация о порядке предоставления субсидии выдается:

- непосредственно в отделе субсидий и администрации МО г.Гусь-Хрустальный;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- посредством публикации в средствах массовой информации;
- посредством издание информационных листовок;
- посредством размещения на информационных стендах;
- на раздаточных информационных материалах.

Ответственными за информирование населения являются:

- заведующая отделом субсидий Осипова В.А.
- заведующий информационно-компьютерным отделом Фадин А.В.

5. На информационных стендах отдела субсидий размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению субсидии:
 - правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (в ред. Постановлений Правительства РФ от 18.06.2007 г. № 379, от 24.12.2008 №1001);
 - постановление Губернатора Владимирской области № 1152 от 31.12.2009г. о размерах региональных стандартов, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для населения Владимирской области на 2010г.;
 - постановление Губернатора Владимирской области об утверждении величины прожиточного минимума на территории Владимирской области;
- 2) краткое описание порядка предоставления субсидии;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления субсидии, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) образцы оформления документов, необходимых для предоставления субсидии, и требования к ним;
- 5) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- 6) порядок получения консультаций и приема документов с заявителя.

6. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав: наименование уполномоченного учреждения, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных разговоров» с окружающими людьми. Не допускается прерывания разговора по причине поступления звонка на другой телефонный

аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель обязан принять в целях консультируемого вопроса.

При обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить суть обращения в письменной форме,
- 2) назначить другое удобное для посетителя время для консультации.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к получателям услуги корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Консультации должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов, эмоций. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения заявителя. Зав. отделом субсидий, либо лицо его замещающее, определяет исполнителя для подготовки по каждому конкретному письменному обращению. Ответ на письменное обращение дается в простой понятной форме. Письменный ответ подписывается руководителем уполномоченного учреждения или лицом его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Internet-сайты в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

7. Заявители, представившие в отдел субсидий документы для предоставления субсидии, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о размере начисленной субсидии
- об основаниях для прекращения, приостановления выплаты назначенной субсидии, а также наступления периода, в течение которого не производится предоставление субсидии;
- об основаниях отказа в предоставлении субсидии

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении субсидии.

8. Консультации (справки) по вопросам предоставления субсидии предоставляются специалистами. Для получения консультации заинтересованное лицо обращается к специалисту отдела субсидий.

Если заинтересованное лицо не удовлетворено полученной консультацией, оно может обратиться (устно или письменно) к руководителю отдела субсидий. Если заинтересованное лицо не устраивает консультация руководителя отдела субсидий, оно обращается за консультированием в администрацию муниципального образования г. Гусь-Хрустального.

Основными требованиями консультирования заинтересованных лиц являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобства и доступность.

9. Консультация заинтересованных лиц организуется путем:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

Индивидуальное устное консультирование осуществляется отделом субсидий при обращении заинтересованного лица за консультацией лично или по телефону. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут. При устном обращении заинтересованных лиц (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно. Если специалист отдела субсидий, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить гражданину обратиться письменно, либо назначить другое, удобное для заявителя, время для консультации.

Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении заинтересованного лица в уполномоченное учреждение:

- путем личного вручения;
- направления по почте;
- направления по факсу.

Публичное устное консультирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ) – радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ и на сайтах уполномоченных учреждений. Публичное консультирование осуществляется также путем распространения информационных листовок и оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо оснащены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления услуги, размещаются в местах ожидания уполномоченных учреждений, предоставляющих услугу. Размер стенда в длину должен быть не менее 1,40 м, а в ширину не менее 1,10 м. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом (шрифт не менее №16), основные моменты и наиболее важные места выделены.

Результат исполнения услуги

10. Конечными результатами предоставления услуги могут являться:

- 1) получение справки о размере субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 2) решение об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 3) перечисление начисленных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в кредитные организации или почтовые отделения связи.

Описание заявителей

11. Субсидия предоставляется гражданину (заявителю) при одновременном его соответствии следующим условиям:

- 1) наличие гражданства Российской Федерации;
- 2) наличие основания пользования заявителем жилым помещением в соответствии с пунктами 3 и 5 Правил;
- 3) наличие регистрационного учета (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;
- 4) отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;
- 5) превышение расходов семьи на оплату ЖКУ, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

12. Вместо заявителей обращаться за субсидией от их имени имеют право:

- уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;
- законные представители несовершеннолетних детей или недееспособных граждан (родители, усыновители, опекуны, попечители).

Требования к составу документов, необходимых для предоставления субсидии.

13. Копии документов, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства к членам его семьи.

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорта заявителя и членов его семьи;
- судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя;

-иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя.

14. Копии документов, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства.

1) *договор социального найма жилого помещения* (для пользователя государственного и муниципального жилищного фонда);

2) *договор найма жилого помещения* (для нанимателя жилого помещения в частном жилищном фонде).

Договор найма жилого помещения в частном жилищном фонде заключается в письменной форме. В договоре найма должны быть указаны граждане, постоянно проживающие в жилом помещении вместе с нанимателем. В договоре найма жилого помещения по соглашению сторон устанавливается размер платы за жилое помещение.

3) Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или дома):

-свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке.

-справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате членом кооператива паевого взноса, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией;

-документ, подтверждающий возникновения права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального Закона «о государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» (до 03.09.1998г.). К таким документам, в частности, относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (например, купли-продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

-вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

-свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию;

-документ, подтверждающий государственную регистрацию права на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации права на недвижимое имущество и сделок с ним» (до 03.09.1998 года) в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи;

-документы, подтверждающие строительство жилого дома;

4) иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

При этом ордер на жилое помещение не является документом, подтверждающим правовые основания владения и пользования получателем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, поскольку является актом разового действия, подтверждающим только правомерность заселения в жилое помещение в момент его предоставления.

15. Документы, подтверждающие доходы получателей и всех членов семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, относятся:

- а) справки о доходах с основного места работы и со всех мест дополнительных работ за 6 предыдущих месяцев;
- б) справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных и других источников (детское пособие, пособие неработающим матерям по уходу за детьми до 1,5 лет и пр.);
- в) документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи в аренду имущества, принадлежащего на праве собственности получателю и членам его семьи;
- г) справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов;
- д) суммы выплаченных компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (ЕДК и пр.);
- е) документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);
- ж) документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа;
- з) заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе;
- и) иные документы, подтверждающие доходы получателя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством.

Справки, подтверждающие доходы граждан за расчетный период, должны содержать:

- а) ежемесячные сведения о всех выплатах, предусмотренных трудовым законодательством и системой оплаты труда;
- б) сведения о периоде, за который приходятся выплаты;

- в) дату выдачи;
- г) исходящий регистрационный номер документа (при наличии, а если это предусмотрено законодательством - обязательно);
- д) сведения о полном наименовании и почтовом адресе выдавшего документ органа государственной власти, органа местного самоуправления или юридического лица, а для индивидуального предпринимателя или иного физического лица - фамилию, имя, отчество, место жительства и данные документа, удостоверяющего личность;
- ж) подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица;
- з) печать (наличие печати у индивидуального предпринимателя не является обязательным).

В зависимости от избранной системы налогообложения, которая удостоверяется документом налогового органа, индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов предоставляют предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации документы:

- при применении общих условий установления налогов и сборов и упрощенной системы налогообложения:

а) книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях;

б) в случае, если объектом налогообложения являются доходы, не уменьшенные на величину расходов, - книгу учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на бумажных носителях и первичные учетные документы, подтверждающие расходы за расчетный период;

- при применении системы налогообложения в виде единого налога на вмененный доход для отдельных видов деятельности - копии налоговой декларации, заверенные налоговыми органами.

Книга учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя на электронных носителях уполномоченными учреждениями не принимается.

Уполномоченное учреждение истребует представления ксерокопий листов или копии книги учета доходов и расходов и хозяйственных операций индивидуального предпринимателя, а также первичных документов или делать выписки из них. При этом после ознакомления с подлинниками документов (в том числе снятия копий при необходимости) они подлежат возврату получателю.

16. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

а) для граждан, имеющих статус безработных, - документ, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным;

б) для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального

образования по очной форме обучения, - справка об отсутствии стипендии;

в) документ, подтверждающий принадлежность граждан к категориям лиц с отсутствием или ограничением возможности трудоустройства, к которым относятся:

несовершеннолетние граждане дошкольного и школьного возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях начального и среднего образования;

лица, содержащиеся под стражей на период предварительного следствия и судебного разбирательства;

лица, находящиеся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

лица, находящиеся в розыске на период до признания его в установленном порядке безвестно отсутствующим или объявления умершим;

матери или другие родственники, осуществляющие уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающие ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет .

17. К документам, содержащим сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, относится один из следующих документов:

- справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные жилищно-коммунальными организациями;

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы).

18. К документам, содержащим сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, относится один из следующих документов:

- справки, выданные жилищно-коммунальными организациями;

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки или другие документы), которые содержат информацию о наличии или отсутствии у граждан задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

19. К документам, удостоверяющим принадлежность получателя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор, относятся:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- дипломатический паспорт;

- служебный паспорт;

- для детей в возрасте до 14 лет - вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации;

- паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор;

20. Документы для предоставления услуги могут направляться в уполномоченные учреждения по почте. При этом днем обращения считается

дата их получения уполномоченным учреждением. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на получателе.

Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения. Уполномоченное учреждение вправе самостоятельно заверять представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делать выписки из документов.

Указанные документы могут быть предоставлены:

- 1) Пользователем жилого помещения в государственном или муниципальном жилом фонде и членом его семьи;
- 2) Нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- 3) Собственником жилого помещения (квартиры, дома, части квартиры или дома);
- 4) Членом жилищного и жилищно-строительного кооператива.

Требования к документам, предоставляемым заявителями

21. Заявление о предоставлении жилищной субсидии составляется по установленной форме (приложение 2 к Административному регламенту). Заявление заполняется лично заявителем или его доверенным лицом вручную, черными или синими чернилами (пастой).

В заявлении о предоставлении услуги указываются следующие обязательные характеристики:

- фамилия, имя, отчество получателя услуги;
- место регистрации;
- запрашиваемые сведения;
- обязанности получателя услуги;
- количество представленных документов;
- порядок получения результата (по почте и через банк);
- подпись лица, подавшего заявление о предоставлении услуги.

По просьбе заявителя либо его доверенного лица, заявление может заполняться специалистом.

22. Заявления о предоставлении жилищной субсидии формируются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются заявителями.

23. Документы:

- подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

- подтверждающие право заявителя и (или) членов семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий

международный договор;

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных совместно с заявителем по месту жительства, к членам его семьи,

предоставляются в двух экземплярах – подлиннике и копии, либо в одном экземпляре – нотариально заверенной копии. Копии документов после их сличения с оригиналом (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы - возвращаются заявителю.

График (режим) работы отдела субсидий

24. Уполномоченное учреждение осуществляет прием населения для предоставления услуги в соответствии со следующим графиком:

| | |
|-------------|--------------|
| Понедельник | 8.00 – 16.00 |
| Вторник | 8.00 – 16.00 |
| Среда | 8,00 – 16.00 |
| Четверг | 8.00 – 16.00 |
| Пятница | 8.00 – 15.00 |

При необходимости соответствии с приказом руководителя отдела субсидий, суббота и воскресенье могут быть объявлены приемными днями, а также могут быть назначены дополнительные часы для приема.

25. Время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов отдела субсидий устанавливается с 12-00 до 13-00.

Общий срок исполнения назначения субсидии

26. Отдел субсидий принимает решение о предоставлении жилищной субсидии или отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов.

27. В случае личного обращения заявителя (его доверенного лица) за предоставлением жилищной субсидии решение об отказе или начислении жилищной субсидии в письменном виде ,либо по телефону доводится до сведения заявителя в течение 10 рабочих дней со дня приема документов (обращения) .

28. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления субсидии по почте, решение о предоставлении жилищной субсидии с приложением справки о размере начисленной субсидии или отказе в ее предоставлении направляется заявителю в письменном виде в

течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в отдел.

29. В справке о размере начисленной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг указывается следующая информация:

1) Общие сведения получателя (номер личного дела; фамилия, имя и отчество; адрес; размер занимаемой площади; категория благоустройства жилого помещения; количество проживающих).

2) Сведения, необходимые для определения размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3) Размер субсидии.

4) Информация о сроках получения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и сроках очередной перерегистрации

Сроки ожидания при предоставлении субсидии

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление жилищной субсидии не должно превышать 30 минут.

31. Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление жилищной субсидии по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

32. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

33. В целях избежания очередей в местах предоставления услуг и используются следующие формы работы с заявителями:

1) предварительная запись на прием;

2) выдача талонов на прием с указанием конкретной даты и времени приема.

Условия и сроки приема и консультирования заявителей

34. Прием специалистами отдела субсидий граждан и организация по вопросам осуществляется постоянно в течение рабочего дня.

Консультирование заявителей производится, в том числе, и в не приемные дни.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении субсидии

35. Заявителю (или его доверенному лицу) отказывается в приеме документов на предоставление услуги в следующих случаях:

- отсутствия документов (хотя бы одного документа), необходимых для предоставления жилищных субсидий;

- предоставления неполных сведений и (или) недостоверных сведений;

В случае предоставления заявления и документов лично заявителем или его доверенным лицом, специалист, осуществляющий прием, обязан разъяснить причины, по которым отказано в приеме заявления и обозначить

меры по устранению названных причин.

Если причины отказа в приеме заявления могут быть устранены в ходе приема, они устраняются.

Если причиной отказа в приеме заявления является отсутствие у заявителя копий документов, сотрудник предлагает услуги ксерокопирования.

Специалист, отказывая в приеме заявления, обязан рекомендовать заявителю 10-дневный срок для оформления документов, назначить время следующего приема.

Комплектность документов, а также наличие в них неполных сведений представляемых заявителем определяется специалистом визуально.

36. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии является:

- отсутствия у заявителя права на получение жилищной субсидии в соответствии с действующим законодательством.

- наличия у заявителя на момент обращения за получением *субсидии* задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

- выявления на стадии рассмотрения документов фактов предоставления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений.

Источниками, подтверждающим наличие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении жилищной субсидии являются:

- сведения, передаваемые организациями жилищно-коммунального хозяйства;

- сведения, полученные по запросам отдела субсидий;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

37. Предоставление жилищной субсидии приостанавливается решением уполномоченного учреждения в случаях:

-неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилье и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев с месяца назначения субсидии;

- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- несообщения получателем в месячный срок о наступлении обстоятельств, влекущих за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение, а именно:

изменение места постоянного жительства заявителя и членов его семьи;

изменения оснований проживания в занимаемом жилом помещении;

смена гражданства заявителем и (или) членами его семьи;

изменение состава семьи заявителя.

Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения заявителя в письменной форме в течении 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения приобщается в личное дело заявителя.

Одновременно заявитель уведомляется о том, что обязан принять меры

к устранению причин, послуживших основаниям для приостановления субсидии в течение одного месяца со дня направления уведомления.

Срок приостановления субсидии устанавливается до выяснения уполномоченным учреждением обстоятельств, перечисленных в настоящем пункте, но не более чем на 1 месяц.

Источниками, подтверждающим наличие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении жилищной субсидии, являются:

- сведения, передаваемые организациями жилищно-коммунального хозяйства;
- сведения, полученные по запросам отдела субсидий;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

38. Уполномоченное учреждение прекращает предоставление жилищной субсидии в случаях:

- изменения постоянного места жительства заявителя;
- изменения состава семьи получателя субсидии, основания проживания в занимаемом жилом помещении, если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии;
- представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения ее размера);
- неприятия заявителем мер, направленных на устранение причин, послуживших основанием для приостановления субсидии в течение одного месяца со дня направления уведомления.

Решение уполномоченного учреждения о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения заявителя в письменной форме в течении 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения приобщается в личное дело заявителя.

Источниками, подтверждающим наличие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении жилищной субсидии являются:

- сведения, передаваемые организациями жилищно-коммунального хозяйства;
- сведения, полученные по запросам отдела субсидий;
- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

Требования к размещению и оформлению помещений отдела субсидий

39. Отдел субсидий должен находиться в центре обслуживаемой территории и иметь широко известные населению ориентиры.

40. Максимальное время проезда на общественном транспорте от места жительства заявителя до отдела субсидий не может превышать 30 минут.

Требования к оформлению входа в здание

41. Отдел субсидий размещается на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей.

42. Входы в отдел субсидий оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

43. Центральный вход в здание отдела субсидий должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер справочной службы.

Требования к местам для информирования

44. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

45. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам – колясочникам.

Требования к местам для ожидания

46. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

47. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или), скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

48. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

Требования к местам приема заявителей

49. В уполномоченных учреждениях организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

50. При нахождении двух специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками или иными способами.

51. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

52. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

53. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

54. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

55. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

56. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать более 25 минут. Специалист во время приема обязан вести себя корректно, не допуская грубых выражений, а также высказываний, унижающих честь и достоинство посетителя.

Возможность предварительной записи заявителей

57. Заявителям должна быть предоставлена возможность самим осуществить предварительную запись при личном обращении к специалисту либо по телефону или с использованием электронной почты.

58. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, необходимых для назначения жилищной субсидии, специалист назначает ему дату и время повторного обращения для предоставления документов в течение 10 рабочих дней со дня первичного обращения.

59. При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время представления документов на

получение жилищной субсидии. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в Журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном или электронном носителях, следующей информации:

фамилия, имя, отчество заявителя;

адрес регистрации места жительства;

дата(месяц, число) и время (часы, минуты) приема;

причина обращения (первичное обращение, оформление субсидии на очередной срок, предоставление недостающих документов).

60. Заявителю сообщается время представления документов на получение жилищной субсидии и номер кабинета, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон с указанием времени и даты приема, номера кабинета в котором будет проводиться прием.

Другие положения.

61. Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется бесплатно и включает в себя:

- консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий;

- прием заявлений о предоставлении субсидии с приложением необходимых документов;

- сверка представленных копий документов с оригиналами и их заверение;

- установление права гражданина и совместно проживающих с ним членов его семьи на получение субсидии;

- определение состава семьи получателя;

- учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина;

- расчет прожиточного минимума семьи;

- определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующим условиям предоставления субсидий;

- расчет размера субсидии;

- принятие решения о предоставлении гражданину субсидии или отказе в ее предоставлении и доведение принятого решения до заявителя;

- формирование в отношении каждого получателя дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;

- организацию перечисления субсидии получателю на его счет в кредитном учреждении или доставку иным способом;

- перерасчет размеров субсидий при наступлении обстоятельств, предусмотренных действующим законодательством;

- выяснение причин несвоевременной и (или) неполной оплаты гражданином жилого помещения и коммунальных услуг;

- принятие и реализация решений о приостановлении или прекращении предоставления субсидии;
- проверка по мере необходимости представленных получателем сведений и документов;
- сравнение размеров предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги (ежемесячно или по окончании периода предоставления субсидии) и уменьшение субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над фактическими платежами;
- организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий

62. В целях предоставления услуги уполномоченное учреждение осуществляет взаимодействие с организациями в части получения электронных баз данных в рамках заключаемых соглашений.

63. В целях определения фактических расходов получателей услуги на оплату жилого помещения и коммунальных услуг сведения о платежах, начисленных получателям за предыдущий месяц, подаются организациями жилищно-коммунального хозяйства до 10 числа каждого месяца на электронных носителях на основании заключаемых соглашений.

Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур)

64. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием граждан:

прием от гражданина заявления и документов, необходимых для назначения субсидии;

2) экспертиза документов, представленных гражданами для назначения субсидии:

проверка соответствия представленных документов перечню, установленному пунктом 15 настоящего регламента;

проверка надлежащего оформления документов, представленных гражданином;

регистрация заявления гражданина;

осуществление контроля подлинности представленных гражданином документов, полноты и достоверности, содержащихся в них сведений при первичном обращении либо обращении по истечении 3-летнего срока со дня прекращения предоставления субсидии.

3) принятие решения о предоставлении субсидии:

расчет размера субсидии;

контроль правильности расчета размера субсидии.

4) формирование личного дела:

получателя субсидии, впервые обратившегося за предоставлением субсидии;

получателя субсидии, обратившегося за предоставлением субсидии на очередной срок.

5) выплата субсидий:

подготовка заявки на финансирование выплаты гражданам субсидий;

подготовка выплатных документов.

Прием документов

65. Основанием для начала исполнения услуги является личное обращение гражданина (законного представителя, доверенного лица) в уполномоченное учреждение с комплектом документов, необходимых для предоставления жилищной субсидии.

66. Специалист, ответственный за назначение жилищной субсидии устанавливает предмет обращения (например, к какой категории получателей жилищной субсидии относится заявитель), устанавливает личность заявителя, в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

67. Специалист проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия законного представителя, доверенного лица действовать от их имени. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на каждого заявителя.

68. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

Экспертиза документов, представленных заявителем для назначения жилищной субсидии:

69. Основанием для выполнения данной процедуры является предоставление заявителем комплекта документов, необходимых для предоставления жилищной субсидии. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

70. Специалист проверяет надлежащее оформление документов предоставленных заявителем, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально

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

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

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

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

документы не исполнены карандашом;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 секунд на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 30 секунд для каждых 2-х страниц представляемых документов.

71. Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверки копии. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару документ-копия

72. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления жилищной субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Результат обращения заявителя фиксируется в Журнале устного приема граждан с указанием:

порядкового номера записи;

даты приема;

данных о заявителе (Ф.И.О., адрес регистрации);

причины отказа в приеме документов;

перечня документов, которые необходимо представить либо дооформить;

указывается по согласованию с гражданином дата очередного обращения для предоставления полного комплекта документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

73. В случае предоставления заявителем документов, соответствующим требованиям, специалист вносит в Журнал регистрации заявлений граждан на назначение жилищной субсидии запись о приеме заявления и документов:

порядковый номер записи;

дату приема;

данные о заявителе (Ф.И.О., адрес);

решение о назначении субсидии

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

74. Специалист оформляет заявление о приеме документов по установленной форме

фамилия, инициалы заявителя;

общее количество документов и общее количество листов в документах;

дата приема документов;

фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в Журнале регистрации заявлений на предоставление жилищной субсидии, а также его подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

75. Специалист делает выписку из паспорта заявителя и паспортов членов его семьи, из справок по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (счет – квитанций) о наличии (отсутствии) задолженности, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты составления выписки. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута на каждую выписку.

76. В случае предоставления заявителем документов, достоверность которых вызывает сомнение, специалист согласовывает решение о проведении проверки с руководителем отдела субсидий с обоснованием причин, являющихся причиной принятия данного решения.

Проверка подлинности представленных заявителем документов, полнота и достоверность содержащихся в них сведений, осуществляется путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации. Максимальный срок оформления запроса специалистом составляет 30 минут.

**Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении)
жилищной субсидии**

77. Основанием для выполнения данной процедуры является подтверждение права заявителя на предоставление жилищной субсидии и предоставление полного комплекта документов, необходимых для ее расчета.

78. Специалист на основании документов, предоставленных заявителем, впервые обратившегося за предоставлением услуги, заносит в базу данных следующие сведения:

- информацию о заявителе и членах его семьи
- адрес регистрации места жительства;
- Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные ;
- родственные связи по отношению к заявителю;
- социальный статус, в соответствии с утвержденным перечнем, категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки;
- характеристику жилого помещения (площадь, категория благоустройства);
- указываются поставщики и № лицевых счетов;
- указывает способ выплаты жилищной субсидий и соответствующие реквизиты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 мин.

При повторных обращениях заявителя используются и проверяются сведения ранее занесенные специалистом в базу данных и заносятся новые данные по:

- начислениям за ЖКУ;
- доходы;
- производится сравнение фактических расходов семьи на оплату ЖКУ и выплаченными субсидиями .В случае если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату ЖКУ, то излишне назначенная субсидия вычитается из последующих начисленных субсидий. Максимальный срок выполнения действия составляет 7 мин.

79. Специалисты отдела субсидий производят проверку и выписку назначенных денежных компенсациях (ЕДК),предоставляемых льготникам на оплату ЖКУ, и выплатах детского пособия и др. выплатах производимых Территориальным отделом социальной защиты населения Департамента социальной защиты Администрации Владимирской обл. по г.Гусь-Хрустальному и району. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 мин.

80.В случае предоставления организациями ЖКХ сведений о начисленных гражданам платежах в электронной форме специалист с использованием программных средств переносит указанную информацию в карточку получателя субсидии Максимальный срок выполнения действия

составляет 1 мин.

81. Специалист вносит сведения о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина), в том числе зарегистрированных по другому месту жительства, в базу данных программы, используемой для расчета жилищных субсидий (далее база данных). Производит расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи с использованием программных средств (используя базу данных, предоставленную данной организацией). Максимальный срок выполнения действия составляет 4 минуты.

82. Специалист производит расчет размера жилищной субсидии с использованием программных средств, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о ее размере, осуществляет в Журнале регистрации заявлений граждан отметку о дате расчета. Максимальный срок выполнения действия 1,5 минуты.

В случае если при этом результат расчета жилищной субсидии получится отрицательным, то специалист готовит решение об отказе в предоставлении жилищной субсидии, делается отметка Журнале регистрации заявлений граждан о нулевом размере жилищной субсидии. Решение об отказе в предоставлении жилищной субсидии отправляется через почтовое отделение. Максимальный срок выполнения действия 1 минута.

Общий максимальный срок приема документов от заявителя либо его представителя и расчета субсидий не может превышать 35 мин.

83. Заведующий отделом и главный специалист осуществляют контроль за соответствием документов, представленных заявителем, требованиям, предъявляемым к ним. Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

84. Заведующий отделом и главный специалист осуществляют контроль за правильностью расчета жилищных субсидий:

настройка программного обеспечения в соответствии с требованиями нормативных документов;

соответствие сведений по каждому заявителю, внесенных специалистом в базу данных, сведениям, подтвержденных документами.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

85. Заведующий отделом и главный специалист осуществляют анализ протоколов тестирования результатов расчета жилищных субсидий, регистрирует выявленные переплаты и недоплаты. Максимальный срок выполнения действия 5 минут.

86. В случае если в ходе проверки правильности предоставления жилищной субсидии конкретному заявителю не были выявлены ошибки, то делается отметка на заявлении - "Проверено, дата, подпись ,печать".

Максимальный срок выполнения действия 1 минута.

Формирование в отношении каждого заявителя персонального дела

87. Основанием для исполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю субсидии (отказе в ее предоставлении).

88. В случае первичного обращения заявителя за предоставлением субсидии специалист формирует его персональное дело. На лицевой стороне персонального дела указывается наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес получателя субсидии. Делу присваивается шестизначный порядковый номер. Присвоенный делу номер вносится специалистом в базу данных в карточку заявителя. Номер сохраняется на протяжении всего периода обращения заявителя. Сформированное дело регистрируется в Реестре регистрации личных дел получателей жилищных субсидий. Максимальный срок выполнения действия 3 минуты.

89. Специалист помещает в персональное дело заявителя заявление и документы (оригиналы и копии) выписки из документов, справку о размере жилищной субсидии (решение о ее предоставлении) либо решение об отказе в ее предоставлении и нумерует листы, начиная с номера, следующего за номером последнего листа документов, предоставленных заявителем при предыдущем обращении за жилищной субсидией, а при первичном обращении – начиная с единицы. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

Выплата субсидии

90. Основанием для исполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении заявителю жилищной субсидии.

92. Заведующий отделом подготавливает заявки в органы местного самоуправления на выплату сумм начисленных субсидий :

оформляет реестры и ведомости с указанием сумм, подлежащих выплате через кредитные организации и почтовые отделения связи с учетом невыплаченных за предыдущий отчетный месяц сумм субсидий, подписывает ее у руководителя уполномоченного учреждения, подпись которого скрепляется печатью. Максимальный срок выполнения действия 60 минут.

Приостановление предоставления жилищной субсидии

93. Основанием для начала процедуры приостановления предоставления жилищной субсидии является принятие соответствующего решения в связи с:

неуплатой получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 –х месяцев;

невыполнения получателем субсидии условий соглашения по

погашению задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг;

неисполнения получателем субсидии обязательств по сообщению в течение одного месяца событий, влекущих уменьшение размера субсидии либо прекращение права на ее получение.

Источниками, подтверждающим наличие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении жилищной субсидии являются:

- сведения, передаваемые организациями жилищно-коммунального хозяйства;

- сведения, полученные по запросам уполномоченных учреждений;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

94. Главный специалист формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления жилищной субсидии по установленной форме, заверяет подписью заведующего отделом и скрепляет печатью.

В уведомлении указываются:

исходящий номер, состоящий из номера книги учета исходящих документов;

дата направления уведомления (день его подписания);

адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;

основания приостановления (пункт, статья);

причина, послужившая основанием для приостановления;

срок, на который приостанавливается предоставление жилищной субсидии;

Причины приостановки должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин. Уведомление формируется в день принятия решения о приостановлении предоставления субсидии. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

95. В случае установления у получателя субсидии уважительных причин возникновения задолженности по оплате ЖКУ, а также подтверждения их заявителем документально (например, справкой учреждения здравоохранения о нахождении на длительном лечении, записью в трудовой книжке об увольнении, справкой о смерти члена семьи и т.д.) главный специалист готовит проект решения о возобновлении выплаты жилищной субсидии с месяца ее приостановки. Проект решения направляется на подпись заведующему отделом. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Прекращение предоставления жилищной субсидии

96. Основанием для начала процедуры приостановления

предоставления жилищной субсидии является принятие соответствующего решения уполномоченного учреждения. Предоставление субсидии прекращается с месяца принятия решения о прекращении предоставления жилищной субсидии.

97. Специалист принимает решение о прекращении выплаты субсидии в следующих случаях:

а) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
б) изменения состава семьи получателя субсидии, основания проживания (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

в) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 48 Правил;

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

Источниками, подтверждающим наличие фактов, являющихся основанием для отказа в предоставлении жилищной субсидии являются:

- сведения, передаваемые организациями жилищно-коммунального хозяйства;

- сведения, полученные по запросам уполномоченных учреждений;

- иные источники, не запрещенные действующим законодательством.

98. Специалист формирует на официальном бланке письменное уведомление заявителю о прекращении предоставления жилищной субсидии по установленной форме, заверяет подписью руководителя и скрепляет печатью.

В уведомлении указываются:

наименование уполномоченного учреждения;

исходящий номер, состоящий из номера книги учета исходящих документов;

дата направления уведомления (день его подписания);

адрес, фамилия, имя, отчество гражданина, которому направляется уведомление;

основания прекращения (пункт, статья);

причина, послужившая основанием для прекращения;

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления субсидии.

99. Получатели услуги имеют право на досудебное обжалование действий (бездействия) специалистов отдела субсидий, а также принятых ими решений.

100. Обжалованию подлежат действия (бездействия) приведшие к нарушению стандартов предоставления субсидии и процедуры ее предоставления, установленные настоящим регламентом.

101. Решения об отказе в предоставлении услуги, за исключением случаев отказа в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных по причине отсутствия права на ее получение в соответствии с действующим законодательством.

102. Жалоба может быть представлена в устной и письменной форме.

В устной форме жалоба может быть представлена заявителем непосредственно руководителю отдела субсидии или лицу, его замещающему. Устная жалоба представляется в течение одного рабочего дня, когда заявитель счел свои права нарушенными. Если в течение одного рабочего дня представление жалобы не возможно по причине отсутствия руководителя либо лица, его замещающего, специалист отдела субсидий, обязан записать заявителя на прием к заведующему отделом (лицу, его замещающему) в один из трех последующих рабочих дней.

103. Устное обращение регистрируется в журнале устных обращений граждан с указанием:

- фамилии, имени, отчества и адреса места жительства заявителя;
- предмета жалобы;
- фамилии и должности специалиста, действия (бездействия) либо решения которого подлежат обжалованию;
- даты регистрации жалобы;
- даты и времени записи на прием.

104. Заведующий отделом (лицо, его замещающее), рассмотрев предмет жалобы, обязаны дать заявителю полный ответ по содержанию претензий. В случае, если предмет жалобы обоснован, заведующий отделом (лицо, его замещающее) в течение одного рабочего дня принимает все меры к устранению нарушений, допущенных специалистом. Специалист, допустивший нарушение представляет заведующему (лицу, его замещающему) письменные объяснения о причинах допущенных нарушений.

105. В случаях, когда заведующий отделом субсидий (лицо, его замещающее) сочтет предмет жалобы необоснованным, он обязан принять меры к убеждению заявителя в необоснованности претензий.

Если заявитель не согласен с представленными доводами о необоснованности претензий, ему должно быть рекомендовано подать письменную жалобу на имя заместителя главы города по социальным вопросам администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

106. Заявитель имеет право на представление письменной жалобы

независимо от устного обращения.

122. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- контактный почтовый адрес и телефоны заявителя;
- наименование учреждения, органа в который подается жалоба;
- предмет жалобы;
- дата подача жалобы и личная подпись заявителя.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать грубых или нецензурных выражений, четко излагать суть претензии.

123. Письменные жалобы на действия (бездействия) специалистов отдела субсидий, а также принятые ими решения, рассматриваются в течение 15 рабочих дней.

Письменная жалоба может быть представлена заявителем лично, через уполномоченное лицо либо по почте.

124. Письменная жалоба подается (в порядке очередности):

1. На имя руководителя отдела субсидий, действия (бездействие) либо решение специалиста которого обжалуются, кроме случаев, когда обжалованию подлежат действия (бездействия) или решения руководителя отдела субсидий.

2. На имя главы администрации муниципального образования (его заместителя по социальным вопросам).

125. Если в ходе рассмотрения жалоба признана обоснованной на 1 этапе обжалования, заведующий отделом субсидий принимает меры по устранению фактов, послуживших основаниям для ее представления, а также по применению мер дисциплинарной ответственности к виновному специалисту.

126. Глава администрации муниципального образования (его заместитель по социальным вопросам), признавая жалобу обоснованной, направляют предписание заведующему отделом субсидий о принятии мер по устранению обстоятельств, послуживших основанием для представления жалобы и применения мер дисциплинарной ответственности к виновному сотруднику.

127. Предписание подлежит обязательному исполнению в течение 10 дней со дня поступления (регистрации в журнале входящей корреспонденции). О мерах, принятых во исполнение предписания сообщается в орган, его направивший и заявителю.

Процедуры обязательного контроля за соблюдением Административного регламента.

128. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и принятием

решений специалистами осуществляется руководителем отдела субсидий.

129. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в Журнал регистрации приема граждан.

130. Специалист, производящий расчет размера субсидий несет ответственность за занесение необходимых сведений в базу данных автоматизированной программы и расчет субсидий.

131. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.

132. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем отдела субсидий либо главным специалистом, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Владимирской области. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 1 раз в месяц.

133. Контроль за полнотой и качеством предоставления субсидии включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и должностных лиц.

134. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

135. Проверки полноты и качества исполнения услуги осуществляются органами местного самоуправления на основании соответствующих распоряжений главы администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный.

136. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

137. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в квартал.

138. Внеплановая проверка осуществляется в случаях :

1) поступления сигнала от получателей субсидии о нарушении положений Административного регламента;

2) резкого увеличения в течение одного календарного месяца количества

письменных и (или) устных жалоб граждан конкретного муниципального образования.

139. Для проведения проверки полноты и качества предоставления субсидии формируется комиссия из числа должностных лиц и специалистов органов местного самоуправления. В состав комиссии могут включаться специалисты Департамента социальной защиты населения Администрации Владимирской области.

140. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

Приложение № 2
к постановлению
Главы администрации
муниципального образования
город Гусь-Хрустальный
от 24.06.2011 №394

В отдел субсидий администрации МО г.Гусь-Хрустальный

от гражданина (ки) _____
проживающего (ей) по адресу: _____

_____ телефон (домашний) _____
_____ телефон (рабочий) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Степень родства | № паспорта, кем и когда выдан | Наличие льготного статуса |
|-------|------------------------|-----------------|-------------------------------|---------------------------|
| | | Заявитель | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

_____ и перечислять (выплачивать) мне субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. (ненужное зачеркнуть)

- на мой банковский счет _____ /
- через почтовое отделение _____.

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

- о принадлежности к членам семьи _____ шт.;
- об основаниях пользования жилым помещением _____ шт.;
- о доходах членов семьи - _____ шт.;
- о начисленных платежах за ЖКУ и наличии (отсутствии) задолженности по ним - _____ шт.;
- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях - _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;
- о гражданстве - _____ шт.;
- другие - _____ шт.;

3. Я, _____,
(ФИО полностью)

– сообщаю, что я и члены моей семьи:

- зарегистрирован (ы) в налоговой инспекции как индивидуальный предприниматель _____ (да / нет);
- состою (им) на учете в ГУ «Центр занятости населения» _____ (да / нет);
- имею (ем) другие доходы, которые не возможно документально подтвердить _____ (да / нет);

– с установленными правилами предоставления субсидий, в т.ч. по проверке представленных мною сведений о доходах и доходах членов моей семьи в налоговых, таможенных и иных органах (организациях), условиях приостановления и прекращения предоставления субсидий, ознакомлен(а);

– подтверждаю, что представленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точны и исчерпывающи;

– обязуюсь в течение 1 месяца представить документы, подтверждающие изменение места постоянного жительства, а также наступление следующих событий: изменение основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

– согласен (-на) на обработку отделом субсидий администрации МО г.Гусь-Хрустальный и департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области предоставленных мной персональных данных, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, с целью предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи в соответствии с действующим законодательством.

Перечень персональных данных для обработки:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства (места пребывания);
- основания пользования жилым помещением;
- состав семьи;
- размеры доходов и период их получения;
- размеры платежей за ЖКУ и наличие (отсутствие) задолженности по ним;
- данные документа, удостоверяющего право на льготы (при наличии);
- иные данные, необходимые для назначения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Согласие на обработку персональных данных действует в течение всего периода получения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и 3-х лет после окончания ее предоставления либо до моего письменного отзыва данного согласия.

_____/ _____ " ____ " ____ 20__ г.
(подпись) (ФИО - расшифровка подписи заявителя) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты:

_____/ _____ " ____ " ____ 20__ г.
(подпись должностного лица) (ФИО - расшифровка подписи заявителя) (дата)
