



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муниципального района
«ЖУКОВСКИЙ РАЙОН»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Жуков

от «22» 05 2019

№ 406

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), руководствуясь Положением об администрации МР «Жуковский район», утвержденным Решением Районного Собрания МО «Жуковский район» от 24.11.2011 г. № 96, администрация муниципального района «Жуковский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в новой редакции.
2. Постановление администрации МР «Жуковский район» об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» от 19.10.2015 г. № 1153 признать утратившим силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения Жуковского района Василенко Н.А., заведующего Кременковским отделом социальной защиты населения администрации МР «Жуковский район» Богданову В.В.

Глава администрации



А.В.Суярко

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг»**

I. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления
государственной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Регламент) разработан как документ, регламентирующий единообразный порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, при осуществлении полномочий по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

В соответствии со ст.159 Жилищного кодекса Российской Федерации «Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляются гражданам в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, устанавливаемого по правилам частей 1 и 6 статьи 159 ЖК РФ, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи».

Регламент регулирует правоотношения, возникающие между заявителем и органами, уполномоченными на предоставление субсидий.

Предоставление государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами органов, уполномоченных в сфере социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов Калужской области органов местного самоуправления в соответствии с переданными полномочиями Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» (далее - ОМСУ).

Содержание переданных государственных полномочий по предоставлению мер социальной поддержки гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

– предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидии).

1.1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных

действий ОМСУ, осуществляемых по запросу граждан либо их уполномоченных представителей (далее – заявители) в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность ОМСУ по предоставлению государственной услуги.

1.1.4. Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентами предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального района «Жуковский район» с ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее многофункциональный центр).

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации или иностранные граждане (в случаях, предусмотренных международными договорами Российской Федерации), являющиеся:

- пользователями жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- членами жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственниками жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома),

в случае, если их расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным отношению среднедушевого дохода семьи к прожиточному минимуму.

Субсидии предоставляются гражданам, указанным в пункте 1.2.1 Регламента, с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.2.2. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

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

1.2.4. Вместо заявителей государственной услуги обращаться за предоставлением государственной услуги 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 (далее - доверенные лица).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОМСУ, а также специалистами Министерства при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта органов власти Калужской области;
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области»;
- «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

– официального сайта многофункционального центра (<http://mfc40.ru>). Информацию о месте нахождения и графике работы многофункционального центра можно посмотреть на официальном сайте многофункционального центра <http://mfc40.ru>.

- Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;
- Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-48, 71-91-31; тел/факс 71-91-69;
- E-mail: stepanova@adm.kaluga.ru, iakovleva@adm.kaluga.ru;
- Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы Министерства:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Адрес отдела социальной защиты населения Жуковского района:

249191, Калужская область, Жуковский район, г. Жуков, ул. Советская, д.6;

Справочный телефон: 8(48-432) 54-541, 8(48-432) 54-432;

факс 8(48-432) 54-432;

E-mail: osznzhukov@yandex.ru;

Адрес Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район»:

249185, Калужская область, Жуковский район, г. Кременки, ул. Циолковского, д.6

Справочный телефон: 8(48432) 59-600, 8(48432) 58-501, 8(48432) 25-323

E-mail: KremenkiOSZN@yandex.ru

Официальный сайт администрации МР «Жуковский район»: adm-zhukov.ru

График работы:

Понедельник – четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

График приема граждан:

Понедельник – вторник с 8-30 до 17-00

Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

Суббота, воскресенье – выходной.

Адреса, график работы, контактные телефоны ОМСУ приводятся в Приложении 1 Регламента.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги размещается:

- на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);
- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (<http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/>);
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.
- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный)
- официальном сайте многофункционального центра.

1.3.3. Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 – 1.3.3.3. раздела Регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;
- публичное устное консультирование;
- консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заявителя в ОМСУ время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОМСУ консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник ОМСУ (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в ОМСУ заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в ОМСУ осуществляется сотрудником не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в ОМСУ с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты ОМСУ, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1. настоящего Регламента.

При поступлении от заявителя письменного обращения в ОМСУ, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления электронного обращения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.3.3.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах ОМСУ, Министерства и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.3.3.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным сотрудником, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОМСУ. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование структурного подразделения - исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

1.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте Министерства <http://www.admoblkaluga.ru/sub/semya/> (далее

– официальный сайт);

– исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

– месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

– схема размещения сотрудников и режим приема ими заявителей; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

– выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

– перечень документов, направляемых заявителем в ОМСУ, и требования, предъявляемые к этим документам;

– формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

– перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

– порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах ОМСУ, Министерства размещаются следующие информационные материалы:

– полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОМСУ, непосредственно оказывающего государственную услугу;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

– адреса электронной почты ОМСУ, Министерства;

– текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

– информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

– полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги ОМСУ, оказывающего государственную услугу;

– справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

– адреса электронной почты;

– порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

1.3.8. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в Приложении 3 Регламента.

Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.1.8. настоящего регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу

Администрация МР «Жуковский район» Калужской области в лице:

- Отдела социальной защиты населения Жуковского района;
- Кременковского отдела социальной защиты населения МР «Жуковский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- предоставление субсидии;
- выдача уведомления (направление по почте) об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Заявителям и (или) членам их семьи, имеющим право на субсидии, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором они проживают.

Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.4.2. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем ОМСУ в течение 10 дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. Регламента. Уполномоченный орган при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку предоставленных сведений о доходах.

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

2.4.3. Действие (бездействие) ОМСУ при принятии решения о предоставлении субсидии, а также его решение об отказе в предоставлении субсидии могут быть обжалованы в суде.

2.4.4. При представлении документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

Указанные сроки предоставления субсидии действуют также в случае представления документов, предусмотренных пунктом 3.1.6 Регламента, для осуществления перерасчета размера субсидии.

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с абзацем первым пункта 2.4.4. Регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного абзацем вторым пункта 2.4.1. Регламента срока предоставления субсидии.

2.4.5. Субсидии предоставляются ОМСУ путем перечисления денежных средств на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями субсидий банках банковские счета или вклады до востребования.

2.4.6. Выплата субсидии осуществляется ежемесячно до установленного в

соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.4.7. Заявитель в течение одного месяца после наступления событий, предусмотренных подпунктом 2.10.3. Регламента, обязан представить ОМСУ документы, подтверждающие такие события.

2.4.8. В случае, если получатель субсидии в установленный срок не представил уполномоченному органу документы, указанные в пункте 2.4.7. Регламента, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии в бюджет, из которого была предоставлена субсидия. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску ОМСУ истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. В случае предоставления субсидии в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной ОМСУ при расчете размера субсидии, излишне выплаченные средства подлежат возврату в порядке, предусмотренном пунктом 2.4.8 Регламента, а недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидии в месяце, следующем за месяцем, в котором была обнаружена ошибка. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);
- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 52-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 152, 10.08.1993, «Ведомости СНД и ВС РФ», 12.08.1993, № 32, ст. 1227);
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания

их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.04.2003, № 14, ст. 1257, «Парламентская газета», № 65, 09.04.2003, «Российская газета», № 67, 09.04.2003, «Российская газета», № 67, 09.04.2003);

– Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Российская газета», № 144, 27.07.1995, «Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939);

– Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 168, 26.08.2003);

– Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 19.12.2005, № 51, ст. 5547, «Российская газета», № 288, 22.12.2005);

– Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации (№ 58) и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (№ 403) от 26.05.2006 «Об утверждении методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 10, 2006 (ч. II));

– Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» («Весть» № 317, 28.09.2005);

– Законом Калужской области от 06.11.2007 № 367-ОЗ «Об установлении размеров региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, стоимости жилищно-коммунальных услуг и максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи» («Весть», № 376-377, 09.11.2007);

– Постановлением Правительства Калужской области от 18.05.2009 № 196 «О порядке перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий» («Весть», № 203-204, 10.06.2009);

– Постановлением Губернатора Калужской области от 28.01.2015 № 21 «О министерстве труда и социальной защиты Калужской области» (Сетевое издание "Сайт "Газеты Калужской области "Весть" <http://www.vest-news.ru>, 02.02.2015, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 02.02.2015, "Весть документы", N 4, 06.02.2015);

– Инструкцией по делопроизводству ОМСУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является обращение заявителя, либо доверенных лиц в ОМСУ либо в многофункциональный центр в форме заявления (Приложение 2 Регламента).

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр содержится в разделе «Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре».

Заявление должно содержать следующую информацию:

- наименование ОМСУ, в которое направляется заявление;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- сведения о месте жительства, (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);
- сведения о составе семьи;
- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность заявителя;
- суть заявления;
- способ получения субсидии: почтовым переводом либо перечислением на лицевой счет заявителя, открытый в кредитной организации;
- согласие заявителя и членов семьи на обработку их персональных данных.

Указанные сведения подтверждаются подписью заявителя с проставлением даты заполнения заявления.

Заявление заполняется от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета либо при помощи средств электронно-вычислительной техники.

Форму заявления можно получить непосредственно в ОМСУ, а также возможно копировать на официальном сайте Министерства, на «Едином портале государственных и муниципальных услуг» или на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области».

Форма заявления носит рекомендательный характер. Заявление, выполненное в свободной форме и отвечающее требованиям законодательства, не является поводом для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы и сведения:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива (т.е. в случае, если право на данное жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним). Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

в) копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

е) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

ж) при наличии у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется соглашение о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.6.3. Члены семей граждан, указанных в пункте 1.2.2. Регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6.2. Регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.2. и 2.7.1. Регламента, не допускается. Заявитель вправе представить в ОМСУ по месту жительства документы, указанные в пункте 2.7.1. Регламента, по собственной инициативе.

При наличии у ОМСУ сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий и расчета их размеров, граждане могут быть освобождены по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.2. и 2.7.1. Регламента.

Органы и организации, выдавшие указанные в пунктах 2.6.2. и 2.7.1. Регламента документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении субсидии.

Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1., 2.6.2. и 2.7.1. Регламента, могут представляться в ОМСУ в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

ОМСУ вправе проверять подлинность представленных документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

ОМСУ формируют в отношении каждого заявителя дело, в которое включаются документы, связанные с предоставлением субсидии и определением ее размера (далее - персональное дело). Документы на бумажных и электронных носителях информации подлежат хранению не менее 3 лет. При несоответствии записей на бумажных носителях

информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

Должностные лица ОМСУ несут ответственность за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с решением вопроса о предоставлении субсидий.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, запрашиваемых ОМСУ либо многофункциональным центром по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых ОМСУ либо многофункциональным центром на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, находящихся в подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заинтересованное лицо не представило следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии самостоятельно:

а) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, - в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

б) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.6.2 настоящего Регламента;

в) документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.7.2. ОМСУ либо многофункциональный центр запрашивает указанные в пункте 2.7.1. документы в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых они находятся.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Запрещается требовать от Заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

– предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие статуса получателя мер социальной поддержки, т.е. заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента, а также в случае, наличия в документах представленных заявителем поправок, приписок, подчисток.

Уполномоченный орган, предоставляющий государственную или муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления и (или) прекращения

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- если заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента;
- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- если заявитель имеет задолженность по оплате за жилое помещение и незаклучение и (или) невыполнение соглашения по ее погашению;
- если размер субсидии, рассчитанный в соответствии с правилами расчета установленными постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» оказывается величиной равной или меньшей нуля.

2.10.2. Основанием приостановления предоставления государственной услуги по решению ОМСУ является:

- неоплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности, предусмотренного пунктом 1.2.3 Регламента;
- неисполнение получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 настоящего Регламента.

2.10.3. ОМСУ приостанавливают предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 Регламента, но не более чем на один месяц.

2.10.4. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.10.2. Регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению ОМСУ возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

2.10.5. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.10.2. Регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению ОМСУ после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые - при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 Регламента.

2.10.6. При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она

выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

2.10.7. Предоставление субсидии прекращается по решению ОМСУ при условии:

- изменения места постоянного жительства заявителя;
- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (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, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 2.4.7 Регламента, в течение одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

2.10.8. Возврат в бюджет, из которого была необоснованно получена субсидия, при наличии условий, указанных в подпунктах «а»-«в» пункта 2.10.3. Регламента, производится заявителем добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата - по иску ОМСУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10.10. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктами "а"- "в" пункта 2.10.3. Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;
- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 2.10.2. Регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

2.10.11. Факт отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателями субсидий соглашений по погашению задолженности ОМСУ вправе проверить, запросив у наймодателей, управляющих организаций и организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием «Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» действующим законодательством очередь не предусмотрена.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме не должен превышать один день (*рекомендация*).

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- Здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.
- Центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОМСУ, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.15.2. Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15.3. Сотрудники ОМСУ, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В помещениях для сотрудников ОМСУ, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15.5. При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, в том числе и непосредственно в многофункциональном центре;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

2.16.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;
- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) сотрудников ОМСУ в досудебном или судебном порядке.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;
- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.17. Иные требования

2.17.1. В любое время с момента предоставления заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.17.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.17.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность:

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур необходимых для предоставления государственной услуги

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием ОМСУ заявления и документов для назначения субсидии;
- определение полноты представленных гражданами документов;
- запрос документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем;
- принятие решения о предоставлении заявителю субсидии или об отказе в ее предоставлении и доведение принятого решения до заявителя;
- определение состава семьи получателя субсидии;
- учет доходов, расчет совокупного дохода семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя, среднедушевого дохода семьи заявителя;
- расчет прожиточного минимума семьи;
- определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на заявителя и (или) членов его семьи, соответствующих условиям предоставления субсидий;
- расчет размера субсидии;
- определение права заявителя и совместно проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий;
- формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;
- проверка принятого решения;
- организация перечисления субсидии заявителю;
- приостановление либо прекращение предоставления заявителю субсидии и доведение принятого решения до заявителя;
- проведение перерасчетов размеров субсидии.

3.1.1. Прием ОМСУ заявления и документов для назначения субсидии

3.1.1.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является личное обращение заявителя (законного представителя) в ОМСУ, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в ОМСУ по почте, либо иным доступным для заявителя способом.

3.1.1.2. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, устанавливает

предмет обращения, личность заявителя (законного представителя), в том числе, проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты на каждого заявителя государственной услуги.

3.1.1.3. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении, специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.1.4. Специалист ОМСУ, ответственный за прием документов, формирует пакет документов, состоящий из заявления, оригиналов или копий документов и передает его специалисту ОМСУ, ответственному за определение полноты представленных документов и сведений.

Максимальное время выполнения действия составляет 3 минуты.

3.1.1.5. Результатом административной процедуры является прием специалистом ОМСУ заявления с приложенными документами.

3.1.1.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления и документов, представленных заявителем в журнале регистрации.

3.1.2. Определение полноты представленных гражданами документов

3.1.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление от специалиста ОМСУ, ответственного за прием документов, пакета документов, состоящего из заявления, оригиналов или копий документов, представленных заявителем.

3.1.2.2. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.6.2. и 2.6.4. Регламента.

Максимальное время выполнения действий составляет 5 минут.

3.1.2.3. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, проверяет надлежащее оформление документов предоставленных заявителем, удостовераясь, 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.

3.1.2.4. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист сверяет копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, даты заверения

копии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту на каждую пару документ-копия.

3.1.2.5. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления субсидии, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Максимальное время выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.2.6. Специалист ОМСУ, ответственный за определение полноты представленных документов и сведений, определяет возможность получения недостающих документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем.

Максимальное время выполнения действия составляет 5 минут.

3.1.2.7. 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.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры является направление комплекта документов специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения в случае наличия всех необходимых документов.

3.1.2.9. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации в журнале регистрации либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

3.1.3. Запрос документов необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях и которые не были представлены заявителем.

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3. Регламента, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

3.1.3.2. Специалист ОМСУ или специалист многофункционального центра, ответственный за направление запросов, осуществляет подготовку и направление запроса в уполномоченный федеральный орган, в распоряжении которого находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Направление запроса осуществляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.1.3.3. Результатом административной процедуры является получение из

соответствующего органа запрашиваемой информации либо отказа в ее предоставлении.

3.1.3.4. Способом фиксации административной процедуры является регистрация полученной информации в системе делопроизводства ОМСУ либо письменного уведомления заявителя (законного представителя) о недостающих документах.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении заявителю субсидии или об отказе в ее предоставлении и доведение принятого решения до заявителя

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является получение от специалиста ОМСУ, ответственного за определение полноты представленных документов и сведений полного комплекта документов, необходимых для ее расчета.

3.1.4.2. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на основании документов, представленных заявителем, заносит в программный комплекс «Адресная социальная помощь» (далее АСП) следующие сведения:

- информацию о заявителе государственной услуги и членах его семьи, (адрес регистрации места жительства, номер почтового отделения, Ф.И.О., дата рождения, родственные связи по отношению к получателю, паспортные данные, социальный статус, в соответствии с утвержденным перечнем, категорию, дающую право на дополнительные меры социальной поддержки);

- характеристику жилого помещения;
- предоставляемые заявителю жилищно-коммунальные услуги;
- действующие тарифы и нормативы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 мин.

При повторных обращениях заявителя используются:

- сведения о семье заявителя и жилом помещении, ранее занесенные специалистом в АСП;
- сведения о начисленных заявителю платежах за месяц, предшествующий месяцу его обращения, представленных на бумажных носителях.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

В случае предоставления организациями ЖКХ сведений о начисленных гражданам платежах в электронной форме специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, с использованием программных средств АСП переносит указанную информацию в карточку заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

3.1.4.3. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, определяет по представленным документам состав семьи заявителя и вносит сведения в АСП.

В состав семьи заявителя могут входить заявитель и граждане, являющиеся:

- членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма в соответствии со статьей 69 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- членами семьи собственника жилого помещения в соответствии со статьей 31 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- членами семьи иных граждан, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, в соответствии со статьей 2 Семейного кодекса Российской Федерации.

ОМСУ при решении вопроса о наличии права на предоставление субсидии и расчете ее размера определяет состав семьи заявителя в соответствии с Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (далее - Правила).

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

3.1.4.4. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения вносит сведения о доходах членов семьи (одиноко проживающего гражданина) в АСП.

Совокупный доход семьи заявителя или одиноко проживающего заявителя для

предоставления субсидии определяется за 6 последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении субсидии (далее - расчетный период).

При исчислении совокупного дохода семьи заявителя независимо от отдельного или совместного проживания учитываются доходы граждан, являющихся по отношению к заявителю или членам его семьи:

- супругом (супругой);
- родителями или усыновителями несовершеннолетних детей;
- несовершеннолетними детьми, в том числе усыновленными.

Учет доходов, исчисление величины совокупного дохода семьи для решения вопроса о предоставлении субсидий производится ОМСУ в порядке, предусмотренном разделом V Правил.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 мин.

3.1.4.5. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения заносит в базу данных сведения о величинах прожиточных минимумов по социально демографическим группам населения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 мин.

3.1.4.6. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения производит расчет размера субсидии с использованием программных средств АСП, осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета и распечатку справки о ее размере, готовит решение о предоставлении субсидии либо об отказе в ее предоставлении.

Размер субсидии исчисляется ежемесячно и зависит от размера расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и из регионального стандарта максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

Размеры региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг по муниципальным образованиям области, нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и региональные стандарты максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи устанавливаются Законом Калужской области.

Расчет размера субсидий производится ОМСУ ежемесячно в порядке, установленном разделом IV Правил.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.1.4.7. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения определяет право заявителя и совместно проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий.

Субсидия предоставляется заявителю при одновременном его соответствии следующим условиям:

- наличие гражданства Российской Федерации или распространение на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;
- наличие постоянного проживания в жилом помещении, для оплаты которого заявитель обращается за субсидией на территории муниципального образования МР «Жуковский район»;
- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению;
- превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта нормативной площади жилого помещения и 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.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

3.1.4.8. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения направляет подготовленное решение с документами заявителя на проверку правомерности предоставления субсидии либо отказа в ее предоставлении руководителю подразделения ОМСУ (руководителю ОМСУ).

3.1.4.9. Руководитель подразделения ОМСУ (Руководитель ОМСУ) проводит проверку правомерности предоставления заявителю государственной услуги.

В случае если в ходе проверки правильности предоставления субсидии не были выявлены ошибки, то делается отметка на решении о предоставлении субсидии - «Проверено, дата, подпись руководителя» и документы передаются для формирования дела.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

В случае, если в ходе проверки выявлены нарушения, документы возвращаются на доработку специалисту ОМСУ, ответственному за принятие решения.

3.1.4.10. Специалист ОМСУ, ответственный за принятие решения, формирует в отношении каждого заявителя личное дело, включающее документы, необходимые для принятия решения.

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. При изменениях в семье заявителя, прежние фамилия, имя и отчество зачеркиваются одной чертой и указываются новые данные.

Максимальный срок выполнения действия 3 минуты.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.4.11. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении заявителю субсидии либо отказ в ее предоставлении.

3.1.4.12. Способом фиксации административной процедуры является решение о назначении субсидии либо направление заявителю отказа в предоставлении субсидии.

3.1.5. Организация перечисления субсидии заявителю

3.1.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОМСУ о предоставлении заявителю субсидии и поступление документов от специалиста ОМСУ, ответственного за принятие решения.

3.1.5.2. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления субсидии заявителю, производит проверку сведений, внесенных специалистом ОМСУ по принятию решения, в АСП с целью подготовки выплатных документов для кредитных организаций и почтовых отделений связи, производящих выплату субсидий.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей субсидий.

3.1.5.3. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления субсидии заявителю ежемесячно подготавливает заявку в министерство на финансирование расходов по субвенциям на выплату начисленных субсидий, 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 ОМСУ, подпись которого скрепляется печатью, и направляет в министерство до 15 числа месяца, предшествующему финансированию.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.1.5.4. Специалист ОМСУ, ответственный за организацию перечисления субсидии

заявителю осуществляет распечатку списков получателей субсидий с учетом выбранного способа выплаты (далее – выплата) по каждой организации, производящей выплату субсидий на основе заключенных договоров.

Срок выполнения действия дифференцирован в зависимости от количества получателей субсидий.

3.1.5.5. Специалист, ответственный за организацию перечисления субсидии заявителю подписывает выплаты документы у руководителя ОМСУ, подпись которого скрепляется печатью, и доставляет их в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

Максимальный срок выполнения действия 60 минут.

3.1.5.6. Результатом административной процедуры является передача выплаты документов в кредитные учреждения и почтовые отделения связи.

3.1.5.7. Способом фиксации административной процедуры являются выплаты документы на перечисление субсидии заявителям.

3.1.6. Приостановление либо прекращение предоставления заявителю субсидии и доведение принятого решения до заявителя

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОМСУ о приостановлении либо о прекращении предоставления заявителю субсидии в соответствии с пунктом 2.10.2. настоящего Регламента.

3.1.6.2. Специалист ОМСУ, ответственный за проведение перерасчетов формирует письменное уведомление заявителю о приостановлении предоставления субсидии, заверяет подписью руководителя ОМСУ и передает специалисту ОМСУ для отправки заявителю с предложением представить в ОМСУ обстоятельства, послужившие причиной приостановки выплаты.

В уведомлении, направляемом заявителю, должны быть указаны все причины, препятствующие предоставлению субсидии. Данные причины 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.

В случае установления у заявителя уважительных причин, явившихся причиной приостановки ее выплаты (нахождение на стационарном лечении в учреждении здравоохранения, тяжелое финансовое положение, вызванное неполной или несвоевременной выплатой заработной платы, стечение тяжелых личных или семейных обстоятельств (болезнь или смерть членов семьи и т.п.), а также полного погашения задолженности либо согласования с организациями, перед которыми он имеет обязательства по оплате жилищно-коммунальных услуг, срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты его уведомления о приостановлении выплаты, специалист ОМСУ готовит проект решения о возобновлении выплаты субсидии с месяца ее приостановления. Проект решения направляется на подпись руководителю ОМСУ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Отнесение причин, послуживших приостановлением предоставления субсидии, к уважительным подтверждается заявителем документально (например, справкой учреждения здравоохранения о нахождении на лечении, записью в трудовой книжке об увольнении, справкой о смерти члена семьи и т.д.).

3.1.6.3. Специалист ОМСУ, ответственный за проведение перерасчетов, в случае принятия решения ОМСУ о прекращении предоставления субсидии формирует письменное уведомление заявителю о прекращении предоставления субсидии, заверяет подписью руководителя ОМСУ и передает для отправки заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

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

3.1.6.4. Результатом административной процедуры является приостановление либо прекращение предоставления заявителю субсидии.

3.1.6.5. Способом фиксации административной процедуры является доведение принятого решения до заявителя.

3.1.7. Проведение перерасчетов размеров субсидии

3.1.7.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является принятие решения ОМСУ о проведении перерасчета.

3.1.7.2. Специалист ОМСУ, ответственный за проведение перерасчетов при выявлении обстоятельств, свидетельствующих о неправильном определении размера начисленной субсидии за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление, вносит необходимые сведения в АСП и проводит перерасчет размера субсидии, либо принимает меры по прекращению ее выплаты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

При изменении региональных стандартов, размеров действующих в субъекте Российской Федерации прожиточных минимумов для граждан различных социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий перерасчет размеров субсидий производится ОМСУ с даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей субсидии каких-либо документов.

Если размер субсидии, исчисленный исходя из новых региональных стандартов или размеров прожиточных минимумов, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится. В случае если вновь рассчитанный размер субсидии превышает прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в порядке, установленном пунктом 2.4.8. настоящего Регламента.

В случае наступления событий, указанных в пункте 2.4.7. настоящего Регламента, перерасчет размера субсидии производится при представлении получателем субсидии необходимых документов или получении ОМСУ от соответствующих органов (организаций) сведений об этих событиях. Субсидия во вновь рассчитанном размере предоставляется в сроки, указанные в пункте 2.4.4. настоящего Регламента.

Результаты перерасчета размера субсидии отражаются в личном деле заявителя. Сведения об изменении размера субсидии доводятся до сведения получателя субсидии в течение 10 рабочих дней с даты перерасчета.

3.1.7.3. Специалист ОМСУ, ответственный за проведение перерасчетов, готовит решение об уменьшении (увеличении) размера субсидии за прошедший период или прекращению ее выплаты либо о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.1.7.4. Специалист ОМСУ, ответственный за проведение перерасчетов, передает на проверку руководителю подразделения ОМСУ (руководителю ОМСУ) решение об уменьшении (увеличении) размера субсидии за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление, либо о взыскании необоснованно полученной суммы субсидии.

Максимальный срок выполнения действия - 1 минута.

Обстоятельства, свидетельствующие о неправильном определении размера начисленной субсидии за прошедший период или об отсутствии права на ее предоставление, выявляются в ходе проведения проверок.

3.1.7.5. Руководитель подразделения ОМСУ (руководитель ОМСУ) проверяет правильность расчета суммы субсидии, правильность определения периода, в котором произошел перерасчет субсидии или срока, с которого прекращена выплата субсидии. Ставит на решении свою подпись с указанием фамилии и инициалов и передает комплект документов на исполнение. В случае проверки документов руководителем подразделения ОМСУ, решение подписывается руководителем ОМСУ.

Максимальный срок выполнения действия 25 минут.

3.1.7.6. Специалист ОМСУ, ответственный за проведение перерасчетов, получив комплект документов, принимает меры по устранению нарушений, доводит до сведения заявителя информацию о причинах возникновения перерасчета либо отмены предоставления субсидии в письменной форме, путем направления уведомления, или устной форме, путем телефонного разговора.

Максимальный срок подготовки уведомления 3 минуты.

Если заявитель соглашается в добровольном порядке погасить необоснованно полученную сумму субсидии, то специалист принимает от него заявление о согласии и способе погашения переплаты и приобщает к комплекту документов.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

В случае если заявитель продолжает получать субсидию, то специалист вносит в АСП размер удержания, указанного в решении, для произведения автоматизированного процесса удержания необоснованно полученной суммы в счет будущей субсидии.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

В случае если заявитель утратил право на предоставление государственной услуги, то специалист разъясняет ему порядок возврата необоснованно полученной суммы субсидии путем перечисления на расчетный счет ОМСУ. При этом вручает заявителю квитанцию на перечисление указанной суммы в кредитном учреждении.

Максимальный срок выполнения действия 10 минут.

Если заявитель отказывается от добровольного погашения переплаты, то специалист оформляет комплект документов для взыскания необоснованно полученной суммы субсидии в судебном порядке. Документы оформляются с учетом требований статей 131, 132 Гражданского процессуального Кодекса Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия 30 минут.

3.1.7.7. Результатом административной процедуры является уменьшение (увеличение) размера субсидии, отмена ее предоставления либо возврат необоснованно полученных средств в бюджет области.

3.1.7.8. Способом фиксации результата административной процедуры является отражение результата перерасчета в личном деле заявителя на бумажном носителе.

3.1.8. Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, наделённым полномочиями по предоставлению государственной услуги (далее – соглашение о взаимодействии). Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра.

Приём, проверка документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги в многофункциональном центре:

- основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением в многофункциональный центр;

- при обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за приём и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном

инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре;

При обнаружении несоответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего регламента, специалист многофункционального центра делает об этом отметку и сообщает заявителю о необходимости устранения выявленных недостатков.

По окончании приема документов специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов;

- ответственный сотрудник многофункционального центра направляет заявление с документами в ОМСУ;

- результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и его передача в ОМСУ;

- максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в многофункциональный центр;

- в случае необходимости сотрудник многофункционального центра осуществляет подготовку и направление запроса в государственные органы, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном пунктом 2.7 настоящего регламента;

- при поступлении заявления из многофункционального центра в ОМСУ выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 3.3. настоящего регламента;

- Ответственность специалистов многофункционального центра за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации предоставления государственной услуги, предусмотрена пунктом 4.3. настоящего регламента.

- Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) сотрудников многофункционального центра осуществляется следующими способами:

- на информационном стенде, расположенном в здании многофункционального центра;

- на официальном сайте многофункционального центра.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Общий контроль за исполнением Регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем ОМСУ.

4.1.3. Сотрудники ОМСУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

4.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных Регламентах.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОМСУ государственной

услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается ОМСУ.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы ОМСУ, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа ОМСУ.

4.2.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты ОМСУ.

4.2.9. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

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

Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или ОМСУ замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги)

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления или запросов о предоставлении государственной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);
- безосновательные решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении государственной услуги;
- требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги предоставление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

5.3.1. Письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в ОМСУ.

5.3.1.1. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) ОМСУ;
- доводы, на основании которых заинтересованное лицо несогласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ;
- личная подпись и дата составления обращения жалобы (претензии).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии, либо к заявлению, поданному с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, – сканированные документы.

5.3.1.2. Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.3.2. Личный прием заявителей в ОМСУ или в исполнительных органах

государственной власти проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 3 Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.4. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)

5.4.1. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае, если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4.2. В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по оказанию мер социальной поддержки в части оказания мер социальной поддержки по выплате пособий и компенсаций, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, и выплате пособий на погребение безработных, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.5. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)

Должностные лица ОМСУ обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОМСУ выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.6. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц,

которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.6.1. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- Руководитель ОМСУ
- Руководитель органа местного самоуправления.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.7. Срок рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба (претензия) рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 5 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

5.7.2. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОМСУ или должностного лица, направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению;
- отказ в удовлетворении жалобы (претензии).

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную или муниципальную услугу, либо многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Регламенту предоставления
государственной услуги «**Прием заявлений и
организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**»

СВЕДЕНИЯ

**об органе местного самоуправления Калужской области,
которому переданы государственные полномочия по организации и
осуществлению деятельности по оказанию мер социальной поддержки в части
оказания мер социальной поддержки по предоставлению гражданам субсидий на
оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленных нормативными
правовыми актами Российской Федерации**

1. Наименование	
Отдел социальной защиты населения Жуковского района (сокращенно – ОСЗН Жуковского района)	Кременковский отдел социальной защиты населения МР «Жуковский район» (сокращенно – КОСЗН МР «Жуковский район»)
2. Адрес	
249191, Калужская область, Жуковский район, г.Жуков, ул.Советская, д.6	249185, Калужская область, Жуковский район, г.Кременки, ул.Циолковского, д.6
3. Контактные телефоны	
Тел. (8-48432) 56-863; тел./факс (8-48432) 54-432; 56-861	Тел. (8-48432) 58-501; Тел./факс (8-48432) 25-323
4. Адрес электронной почты	
osznzhukov@ yandex.ru	KremenkiOSZN@yandex.ru
5. Ф.И.О. руководителя и контактные телефоны:	
Заведующий ОСЗН Жуковского района - Василенко Наталья Александровна, тел. (8-48432) 54-432	Заведующий КОСЗН МР «Жуковский район» - Богданова Валентина Владимировна, тел.(8-48432) 59-600
6. Ф.И.О. специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги	
Главный специалист: Тодорова Валентина Федоровна	Главный специалист: Хемененко Эльвила Дмитриевна
7. Контактный телефон	
тел. (8-48432) 54-541	тел. (8-48432) 58-501
8. График работы	
<u>График работы ОСЗН Жуковского района:</u> Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00	<u>График работы КОСЗН МР «Жуковский район»:</u> Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 Пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00
<u>График приема граждан:</u> С 1-го по 15-е число месяца Понедельник – четверг с 8-30 до 16-30 Пятница с 8-30 до 15-30 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00	<u>График приема граждан:</u> С 1-го по 15-е число месяца Понедельник – четверг с 8-30 до 16-30 Пятница с 8-30 до 15-30 Обеденный перерыв с 13-00 до 14-00

1. Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской

области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги,
Управление социальной поддержки населения, начальник управления– Алексеева
Елена Юрьевна, (8-4842) 71-91-47
Специалисты – 71-91-48, 71- 91- 31
тел./факс:71-91-69
Адрес электронной почты: stepanova@adm.kaluga.ru, iakovleva@adm.kaluga.ru
2. Время работы Министерства:
Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час
Пятница - с 8-00 до 16-00 час
Обед - с 13-00 до 14-00 час

Приложение 2
к Регламенту предоставления
государственной услуги «**Прием заявлений и
организация предоставления гражданам
субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**»

В уполномоченный орган _____
(наименование)

_____ (адрес)

от _____
(Ф.И.О., адрес регистрации заявителя по месту жительства)

_____, этаж _____,
номер телефона дом.: _____, раб. _____.

Обращение _____.
(первичное, повторное)

**Заявление о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
(примерная форма)**

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

п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Дата рожде ния	Отношение к заявителю	Документ, удостоверяющий личность, его серия, №, кем и когда выдан	Право на льготы (категория льготы)	Согласие на обработку персональных данных
			Заявитель			

и перечислять субсидию на мой банковский счет (почтовое
отделение) _____.

Даю _____ свое
согласие _____,

(наименование уполномоченного органа)

расположенному по адресу: _____ на
автоматизированную и без использования средств автоматизации обработку (сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение, использование,
распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных
данных, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, в целях
определения объема субсидий и перечисления денежных средств в указанную мною
кредитную организацию.

Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с окончанием
действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием для получения
субсидий.

Согласие на обработку моих персональных данных может быть мною отозвано в
любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных
данных мне разъяснены.

Мною представлены документы и копии документов в количестве _____ шт.

Подтверждаю, что вся представленная информация является полной и точной.

Обязуюсь в течение месяца сообщить в _____

(наименование уполномоченного органа)

об изменениях, произошедших в моей семье (места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи), влекущих утрату права на получение субсидии.

Я поставлен(а) в известность о том, что представление мною ложной информации является основанием для прекращения выплаты субсидии и возврата мною необоснованно полученной субсидии. А также о том, что неуплата текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев или невыполнение условий соглашения по погашению задолженности является основанием для приостановления и прекращения предоставления субсидии.

Сообщаю, что моя семья имеет второе жилое помещение по адресу: _____.

Жилое помещение в наем (поднаем) _____.

(сдается, не сдается)

_____ (_____) "___" _____ 20__ г.

(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Заявление и документы в количестве _____ шт. приняты.

_____ (_____) "___" _____ 20__ г.

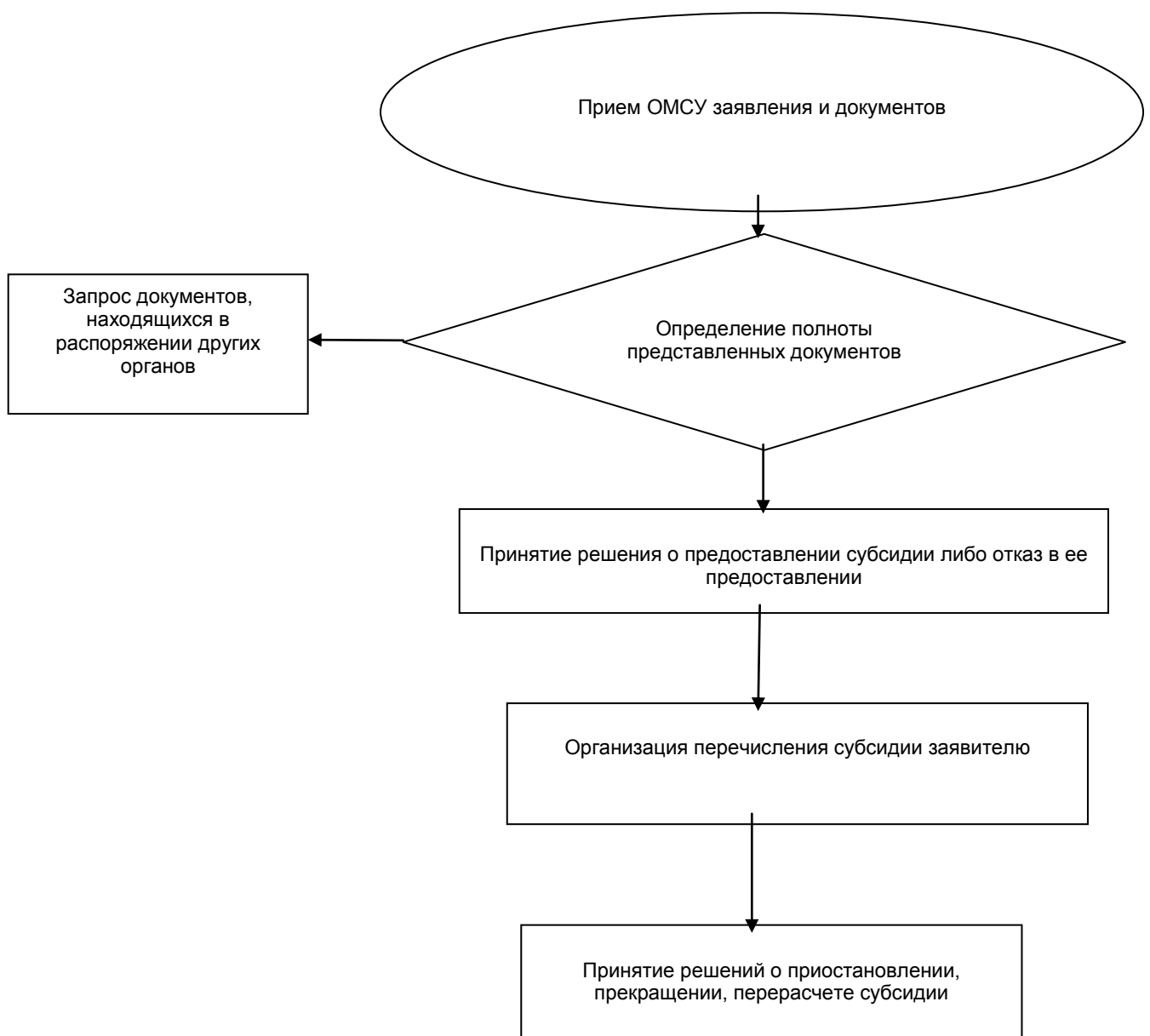
(подпись должностного лица) (фамилия) (дата)

Субсидия предоставлена на период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Решение № _____ от "___" _____ 20__ г.

Приложение 3
к Регламенту предоставления государственной
услуги
**«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»**

**Блок - схема
процедуры предоставления субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**



Приложение 4
к Регламенту предоставления государственной
услуги
**«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»**

**Уведомление
о назначении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг
(примерная форма)**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о назначении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг от (дата принятия заявления) принято решение о назначении субсидии (ФИО получателя).

"___" _____ 20___ г.
Подпись руководителя
ОСЗН

Приложение 5
к Регламенту предоставления государственной
услуги
**«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»**

**Уведомление
об отказе в назначении субсидии на оплату жилых помещений
и коммунальных услуг
(примерная форма)**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о назначении субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в назначении субсидии (ФИО получателя).

(указать причины отказа в назначении субсидии).

"___" _____ 20___ г.

Подпись руководителя
ОСЗН

Приложение 6
к Регламенту предоставления государственной
услуги
**«Прием заявлений и организация
предоставления гражданам субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг»**

**Минимальные требования к учетным данным, содержащимся в реестре
принятых заявлений о назначении субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг**

	ФИО заявителя (законного представителя)	Дата принятия заявления и документов	Отметка о полноте представленных документов	Отметка о принятии решения о предоставлении субсидии	Отметка об отказе в предоставле нии субсидии