

Административный регламент
предоставления государственной услуги администрации г. Обоянь «Прием заявлений и
организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и
коммунальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги администрации г. Обоянь «Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее по тексту – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности данной государственной услуги и определяет сроки выполнения административных действий (процедур) и их последовательность.

1.2. Положения, не урегулированные настоящим регламентом, определяются в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги администрации г. Обоянь – прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее по тексту – государственная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, – администрация города Обоянь.

2.3. Заявители, которым предоставляется государственная услуга (далее по тексту – заявители):

2.3.1. пользователи жилого помещения в муниципальном жилищном фонде;

2.3.2. наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

2.3.3. члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

2.3.4. собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

2.3.5. лица, уполномоченные указанными в пунктах 2.3.1 – 2.3.4 настоящего регламента лицами, на основании простой письменной либо нотариально заверенной доверенности.

2.4. Лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются:

- заместитель главы администрации города Обоянь, курирующий данное направление, а в случае его отсутствия, лицо замещающее;

- начальник и специалист отдела службы «Заказчика» администрации города Обоянь, осуществляющие прием и регистрацию заявлений граждан.

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее по тексту – субсидия).

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги должно быть принято и направлено (вручено) заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего регламента.

Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется сроком на 6 (шесть) месяцев.

При представлении документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, с 1 (первого) по 15 (пятнадцатое) число месяца субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется с 1 (первого) числа этого месяца, а при

представлении указанных документов – с 16 (шестнадцатого) числа до конца месяца – с 1 (первого) числа следующего месяца.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.7.1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

2.7.2. первой частью Гражданского кодекса Российской Федерации, утвержденной Федеральным законом от 30.11.1994 г. №51-ФЗ;

2.7.3. второй частью Гражданского кодекса Российской Федерации, утвержденной Федеральным законом от 26.01.1996 г. №14-ФЗ;

2.7.4. Семейным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 29.12.1995 г. №233-ФЗ;

2.7.5. Жилищным кодексом Российской Федерации, утвержденным Федеральным законом от 29.12.2004 г. №188-ФЗ;

2.7.6. Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.7.7. Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.7.8. Федеральным законом от 05.04.2003 г. №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»;

2.7.9. постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 г. №761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

2.7.10. постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 г. №512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.8.1. заявление о предоставлении субсидии;

2.8.2. копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье отдел службы «Заказчика» администрации города Обоянь учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

2.8.3. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

2.8.4. документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. 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 правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

2.8.5. документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

2.8.6. документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого

помещения и коммунальных услуг. 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;

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

2.8.8. копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2.8.9. Члены семей граждан, являющихся нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения и проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно к документам, предусмотренным в пунктах

2.8.1 – 2.8.8, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.9. В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть отказано, в случае, если:

2.9.1. в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2.9.2. в заявлении обжалуется судебное решение;

2.9.3. в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.9.4. текст заявления не поддается прочтению;

2.9.5. в заявлении содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.9.6. ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

2.9.7. заявление и документы подаются ненадлежащим заявителем (лицом, не уполномоченным в установленном законом порядке лицами, указанными в пункте 2.3 настоящего административного регламента).

2.10. Основания для отказа, приостановления, возобновления и прекращения предоставления государственной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.10.2. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

- неуплата заявителем текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 (двух) месяцев;

- невыполнение заявителем условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг;

- непредставление заявителем в отдел службы «Заказчика» администрации города Обоянь документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства заявителя;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства заявителя и (или) членов его семьи, его материального положения и (или) членов семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии) в течение 1 (одного) месяца с момента наступления соответствующих событий.

2.10.3. Основаниями для возобновления предоставления государственной услуги являются:

- предоставление заявителем документов, подтверждающих полное погашение задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии, в случае возникновения задолженности впервые - документов, подтверждающих согласование срока ее погашения;

- предоставление заявителем документов, подтверждающих сохранение права на получение субсидии при изменении состава семьи, основания проживания, материального положения, гражданства заявителя и (или) членов его семьи;

- предоставление заявителем документов, подтверждающих наличие уважительных причин нарушения обязательств (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.).

2.10.4. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- изменение места постоянного жительства заявителя;

- изменение 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);

- представление заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, либо непредставление в течение 1 (одного) месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии документов, подтверждающих события, указанные во втором и третьем абзаце настоящего пункта;

- непогашение задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение 1 (одного) месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии;

- личное заявление о прекращении предоставления государственной услуги (получения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг)

2.11. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть принято и направлено (вручено) заявителю в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты получения заявления и документов, предусмотренных в пункте 2.8 настоящего регламента.

2.12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Информирование заявителей о правилах предоставления государственной услуги.

2.13.1. Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке предоставления государственной услуги следующим образом:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации города Обоянь (официальное печатное издание – еженедельная газета «Обоянска газета»,

б) на официальном сайте администрации города Обоянь ;

в) на информационных стендах в администрации города Обоянь по адресу: Курская область, г. Обоянь, ул. Ленина, д. 28, либо в отделе службы «Заказчика» администрации города Обоянь.

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством;

2) в форме индивидуального информирования:

а) устного:

- по телефону для справок (консультаций) – 8 (471-41) 2-34-46, 8 (471-41) 2-31-87;

- лично на приеме у начальника и специалиста отдела службы «Заказчика» администрации города Обоянь в порядке, установленном пунктами 2.13.3 и 2.13.4 настоящего регламента;

б) письменного путем направления ответов на заявления, запросы, обращения (далее – обращения) заявителей, поступивших в администрацию города Обоянь:

- по почте по адресу: 306230, Курская область, город Обоянь, ул. Ленина, 28 (администрация города Обоянь);

- непосредственно в отдел администрации города Обоянь, ответственный за прием и регистрацию заявлений и расположенный по вышеуказанному адресу, кабинет 4, 5, 1 этаж;

- по адресу электронной почты администрации города Обоянь ;

- через официальный сайт администрации города Обоянь.

2.13.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность представления информации.

2.13.3 Индивидуальное устное информирование осуществляется начальником и специалистом отдела службы «Заказчика» администрации города Обоянь;

Прием заявителей осуществляется по адресу: 306230, Курская область, город Обоянь, ул. Ленина, дом 28, 1 этаж, в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 8:00 до 12:00 кабинет №5

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 13:00 до 17:00 кабинет №4

обеденный перерыв: с 12:00 до 13:00.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и при общении с заявителями в случае их личного обращения начальник и специалист отдела службы «Заказчика» администрации города Обоянь должны:

- назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела администрации города Обоянь, в которые обратился заявитель;

- подробно и в вежливой, корректной форме ответить обратившимся заявителям на интересующие их вопросы;

- корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижать его чести и достоинства;

- при устном информировании использовать официально-деловой стиль речи;

- произносить во время разговора слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления звонка на телефонный аппарат;

- принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы заявитель должен быть переадресован (переведен) на соответствующих должностных лиц или специалистов, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- соблюдать время ответа на обращение, которое не должно превышать 10 (десяти) минут. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде, а также через соответствующий официальный сайт или электронную почту, либо назначить другое удобное для заявителя время для информирования;

- в конце информирования кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Начальник и специалист отдела службы «Заказчика» администрации города Обоянь не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение заявителя.

Начальник и специалист отдела службы «Заказчика» администрации города Обоянь вправе устно сообщить информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения государственной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его заявления.

Информирование по иным вопросам осуществляется на основании письменного обращения.

2.13.5. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей осуществляется путем направления письма почтой или электронного письма, соответственно, на почтовый либо электронный адрес заявителя.

При поступлении обращения в администрацию города Долгопрудного глава города и заместитель главы администрации, курирующий данное направление, а в случае его отсутствия, лицо замещающее, определяют непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать: ответы на поставленные вопросы в простой, четкой и понятной форме, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается заместителем главы администрации, курирующим соответствующее направление.

Письмо направляется в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 45 (сорока пяти) минут.

2.15. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 2.13 настоящего регламента.

2.15.1. Места для ожидания приема и информирования должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы сотрудников, быть доступными для граждан.

Места для ожидания приема и информирования заявителей должны быть оборудованы столами (стойками), стульями для возможности оформления документов. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки) в количестве, достаточном для написания письменного обращения лицом.

2.15.2. Внутри здания, в котором расположен отдел субсидий и адресной помощи Управления по социальной политике и вопросам охраны здоровья администрации города Долгопрудного в доступных, хорошо освещенных местах на специальных стендах должны быть размещены: информация о предоставлении государственной услуги, график приема граждан, перечни документов, образцы заявлений.

2.15.3. Кабинет приема заявителей, в котором предоставляется государственная услуга или информация о ее предоставлении, должен быть оборудован вывеской с указанием номера кабинета, наименованием должности специалиста, графиком приема.

Лицо, предоставляющее государственную услугу или осуществляющее информирование о ее предоставлении, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного лица.

2.15.4. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано офисной мебелью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, иметь информацию о должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием заявлений.

2.15.5. Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.16. Предоставление государственной услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- открытость деятельности органа, предоставляющего государственную услугу;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Качество предоставления государственной услуги определяется:

- получением государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;
- получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17. С целью повышения эффективности работы по предоставлению государственной услуги, обеспечению открытости деятельности в части очередности и качества ее оказания, государственная услуга может предоставляться в электронной форме.

В данном случае ее предоставление имеет ряд особенностей:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге посредством размещения их на официальном сайте администрации города Обоянь;
- возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запросов и документов посредством электронной почты;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги с помощью средств электронной связи.

В случае подачи заявления по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 (трех) дней с момента его поступления на адрес электронной почты.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги:

3.1.1. прием и регистрация документов;

3.1.2. рассмотрение заявления и представленных документов;

3.1.3. предоставление субсидии либо отказ в ее предоставлении;

3.1.4. приостановление и возобновление, прекращение предоставления субсидии;

3.1.5. перерасчет размера назначенной субсидии.

3.2. Исполнители административных процедур:

3.2.1. заместитель главы администрации Обояни, курирующий данное направление, а в случае его отсутствия, лицо замещающее;

3.2.2. начальник и специалисты отдела службы «Заказчика» администрации города Обоянь;

3.3. Состав административных процедур:

3.3.1. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя, оформленное в соответствии с Приложением №1 к настоящему регламенту, в отдел службы «Заказчика» администрации города Обояни с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента.

Прием и регистрация заявления осуществляются на 1 этаже в отделе службы «Заказчика» администрации города Обояни, кабинет №4, 5 расположенном по адресу: 306230, Курская область, город Обоянь, ул. Ленина, д. 28.

Специалист отдела службы «Заказчика» администрации города Обоянь осуществляет прием документов и принимает следующее решение:

- об отказе в приеме заявления и документов в соответствии с пунктом 2.9 настоящего регламента;

- о приеме заявления и документов.

3.3.2. При поступлении заявления и документов в отдел службы «Заказчика» администрации города Обоянь, специалист отдела устанавливает личность заявителя, вводит в компьютерную базу личные данные заявителя (фамилию, имя, отчество, адрес), осуществляет поиск имеющейся в базе информации о заявителе.

Специалист отдела службы «Заказчика» администрации города Обояни проверяет заявление и представленные документы на предмет соответствия их требованиям, установленным настоящим регламентом и осуществляет предварительную оценку права заявителя на получение субсидии в следующем порядке:

- проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- проверяет документы, подтверждающие наличие у заявителя регистрации по месту постоянного жительства в городе Обоянь;

- проверяет документы, подтверждающие наличие соответствующих оснований владения и пользования жилым помещением заявителя и всех лиц, проживающих совместно с заявителем;

- совместно с заявителем определяет состав семьи заявителя, проверяя документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

- проверяет документы, подтверждающие наличие у каждого члена семьи гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- проверяет документы, подтверждающие правомочность заявителя обращаться от имени всех членов семьи;

- проверяет документы, подтверждающие отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

- проверяет документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг месяц;

- проверяет другие документы, необходимые для определения права на получение субсидии, в соответствии с установленным в пункте 2.8 настоящего регламента перечнем;

- при наличии замечаний по представленным документам (предоставление не полного пакета документов) информирует заявителя о необходимости исправления соответствующих замечаний (предоставлении необходимых документов).

Специалист отдела службы «Заказчика» администрации города Обоянь проверяет по базе данных отдела наличие ранних обращений заявителя.

В случае первичного обращения заявителя специалист отдела субсидий администрации города Обоянь:

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов;

- снимает недостающие копии с представленных документов;

- выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

- вкладывает документы в папку личного дела заявителя, на обложке заполняет соответствующие графы (фамилию, имя, отчество, адрес, вид денежной выплаты);

- присваивает номер личного дела;

- делает на обложке личного дела отметку о номере лицевого счета.

В случае, если в отделе субсидий администрации города Обоянь уже имеется личное дело, специалист отдела проверяет и сверяет оригиналы документов с копиями,

находящимися в личном деле, и принимает новые справки о доходах гражданина и членов его семьи.

Специалист отдела субсидий администрации города Обояни информирует заявителя об обязательствах, предусмотренных действующим законодательством, сообщать об изменениях, влияющих на размер субсидии (изменение состава семьи и места постоянного жительства, основания проживания и гражданства, материального положения заявителя и членов его семьи) в течение 2 (двух) недель после наступления событий; производить своевременную полную оплату текущих платежей за жилищно-коммунальные услуги, а также выполнять условия соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (при наличии такового), информирует заявителя об условиях перерасчета субсидии, приостановки и прекращения субсидии.

В случае, если заявитель предоставил документы, не соответствующие пункту 2.8 настоящего регламента, то специалист отдела субсидий администрации города Обоянь консультирует, какие документы необходимо дополнительно предоставить заявителю для того, чтобы можно было рассматривать вопрос о праве на получение субсидии, регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации устных обращений, указывая причину отказа в приеме документов.

Если специалистом отдела субсидий администрации города Обоянь сделан предварительный вывод о том, что гражданин не имеет права на получение субсидии (перерасчет субсидии), то специалист отдела консультирует заявителя об отсутствии права на получение субсидии, объясняет причины, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации устных обращений, указывая причины отсутствия права на получение субсидии.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не может превышать 40 (сорока) минут.

3.3.3. Специалист отдела субсидий администрации города Обоянь предоставляет начальнику отдела сформированное дело для проверки на предмет соответствия документов требованиям, установленным настоящим регламентом.

Начальник отдела субсидий администрации города Обоянь принимает следующее решение:

1) о предоставлении субсидии.

При принятии решения о предоставлении субсидии специалист отдела субсидий администрации города Обоянь производит расчет субсидии по установленной действующим законодательством методике. Заявитель уведомляется о размере назначенной субсидии.

Начальником отдела субсидий администрации города Обоянь формируется поименный список лиц, получающих субсидию, который утверждается распоряжением главы города Обоянь в порядке, предусмотренном инструкцией по делопроизводству в администрации города Обоянь. Указанный список направляется в кредитные организации и в филиалы федерального государственного унитарного предприятия «Почта России».

2) об отказе в предоставлении субсидии;

При принятии мотивированного решения об отказе в предоставлении субсидии заявитель уведомляется о принятии такого решения в письменной форме.

Действие (бездействие) уполномоченного органа при принятии решения о предоставлении субсидии, а также его решение об отказе в предоставлении субсидии либо неправильное определение ее размера могут быть обжалованы в суд.

3.3.4. Приостановление и возобновление, прекращение предоставления субсидии.

1) Приостановление и возобновление выплаты субсидии.

Основанием для начала процедуры приостановления выплаты субсидии является получение информации, указанной в пункте 2.10.2 настоящего регламента.

На основании полученной информации, специалист отдела субсидий администрации города Обояни принимает решение о приостановлении предоставления субсидии.

Специалист отдела субсидий администрации города Обоянь готовит письменное уведомление о приостановлении предоставления субсидии с указанием причины, послужившей основанием для такого приостановления, изложенной таким образом, чтобы

заявителю было ясно без дополнительных разъяснений, какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

В случае предоставления заявителем информации, указанной в пункте 2.10.3 настоящего регламента, специалист отдела субсидий администрации города Обояни принимает решение о возобновлении выплаты субсидии.

Заявитель уведомляется о возобновлении предоставления субсидии.

Решения о приостановлении и возобновлении предоставления субсидии подшивается в личное дело.

2) Прекращение выплаты субсидии.

Основанием для начала процедуры прекращения выплаты субсидии является получение информации, указанной в пункте 2.10.4 настоящего регламента.

При получении указанной информации специалист отдела субсидий и адресной помощи Управления по социальной политике и вопросам охраны здоровья администрации города Долгопрудного делает отметку в базе данных и в деле «Прекращено» с указанием срока и причины прекращения; подшивает решение в личное дело; подготавливает письменное уведомление о прекращении выплаты субсидии с указанием срока прекращения и причины прекращения.

В том случае, если основанием для прекращения является смерть заявителя или его переезд на постоянное место жительства в другой район (город), уведомление о прекращении выплаты субсидии не направляется.

Решение о прекращении выплаты субсидии подшивается в личное дело.

3.3.5. Перерасчет размера назначенной субсидии.

Основаниями для начала процедур по пересчету размера назначенной субсидии являются:

- изменение стандартов, значений прожиточных минимумов, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных действующим законодательством;
- начало и конец отопительного сезона;
- возникновение у заявителя документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и ее размер.

Специалист отдела субсидий администрации города Обояни производит перерасчет и вносит обновленные сведения в базу данных программы, используемой для расчета субсидий. Процедура заканчивается назначением субсидии в новом размере.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами администрации города Обоянь, в обязанности которых в соответствии с их должностными инструкциями входит выполнение соответствующих функций (далее по тексту – уполномоченные должностные лица администрации города Обоянь).

4.2. Персональная ответственность должностных лиц и специалистов администрации города Обоянь, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченными должностными лицами администрации города Обоянь проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами, ответственным за предоставление государственной услуги, положений настоящего регламента и действующего законодательства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на действия и/или бездействие должностных лиц и специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, в том числе принятие решений и подготовку ответов на указанные обращения. По результатам проверок уполномоченные должностные лица администрации города Обоянь дают указания по

устранению выявленных нарушений и контролируют их исполнение, виновные лица в случае выявления нарушений привлекаются к ответственности в установленном действующим законодательством порядке.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановый текущий контроль должен осуществляться не реже двух раз в год.

Внеплановый текущий контроль проводится по конкретному обращению заявителя.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации города Обоянь, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители могут обратиться с заявлением и/или жалобой (далее по тексту – обращение) на действия (бездействие) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, к главе города Обояни.

5.2. Заявители могут направить обращение главе города Обояни:

5.2.1. в письменной форме:

- путем направления обращения по почте по адресу: 326230, Курская область, город Обоянь, ул. Ленина, дом 28;

- лично по вышеуказанному адресу в 4, 5 кабинет на 1 этаже;

5.2.2. в форме электронного сообщения:

- по адресу электронной почты ;

- через официальный сайт администрации города Обоянь .

5.3. Обращение должно соответствовать требованиям, установленным административными регламентами о порядке рассмотрения обращений граждан и юридических лиц, а также нормам, установленным Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и содержать:

- должность и фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, которому адресуется обращение;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) либо полное наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, иные контактные данные заявителя;

- предмет жалобы;

- причину несогласия с обжалуемым решением и (или) действием (бездействием);

- личную подпись обратившегося заявителя и дату.

5.4. Обращение подлежит регистрации в течение 3 (трех) дней с момента поступления в администрацию города Обоянь.

Обращение рассматривается в течение 30 (тридцати) дней со дня регистрации письменного обращения.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения и (или) действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

5.5. Заявитель может обратиться к главе города Обояни в ходе личного приема.

Запись на прием к главе города Обояни осуществляется на 2 этаже, в 16 кабинете администрации города Обояни, расположенной по адресу: 326230, Курская область, город Обоянь, ул. Ленина, дом 28.

Информацию о порядке записи на прием и иные дополнительные сведения можно получить по телефону 8 (471-41) 2-34-87.

5.6. Обращения заявителей, содержащие жалобу на действия (бездействие) и/или решения конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения главы города Обояни, заявители вправе обратиться в суд.

5.7. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.8. Заявители вправе обратиться с обращением на действия (бездействие) и/или решения должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, в иные организации, к компетенции которых относится рассмотрение таких обращений (прокуратуру и другие).

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, соответственно осуществленные и принятые в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6. Переходные положения

6.1. Реализация положений, указанных в пункте 2.17 настоящего регламента, возможна при наличии технических возможностей предоставления государственной услуги в электронном виде с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

Форма заявления
о предоставлении субсидии
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

В _____
(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

от кого _____
(адрес, контактный телефон)

Заявление

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

| Фамилия, имя, отчество | Степень родства | Номер паспорта, кем и когда выдан | Наличие льгот (компенсаций, мер социальной поддержки) |
|------------------------|-----------------|-----------------------------------|---|
| | | | |

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

2. Прошу доставлять начисленную субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг одним из следующих способов:

2.1. на мой банковский счет _____

2.2. путем доставки денежных средств через отделения почтовой связи _____

3. Я обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг. В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, состава семьи, основания проживания, гражданства, материального положения моего и моей семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 (одного) месяца после наступления этих событий.

4. С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе с условиями приостановления и прекращения предоставления субсидий, а также возврата необоснованно полученных в качестве субсидии средств, ознакомлен и обязуюсь выполнять данные требования.

5. Я подтверждаю, что предоставленные сведения о моих доходах и доходах членов моей семьи точные и исчерпывающие. Я и члены моей семьи предупреждены об ответственности за предоставление неполных или заведомо недостоверных сведений и документов и согласны на проведение их проверки. Также согласны на бессрочную обработку наших персональных данных в целях предоставления нам субсидии и на истребование необходимых сведений из органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов, налоговых органов, учреждений федеральной государственной службы занятости населения, других органов и организаций.

6. Для получения субсидии предоставляю следующие документы в количестве _____ шт., а именно:

- о гражданстве и принадлежности к членам семьи (паспорт, свидетельство о рождении, о браке) - _____ шт.;

- об основании владения и пользования жилым помещением - _____ шт.;

- о доходах заявителя и членов его семьи - _____ шт.;

- о начисленных платежах за ЖКУ и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - _____ шт.;

- о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате ЖКУ - _____ шт.;

- о регистрации по месту жительства (домовая книга, договор найма) - _____ шт.;

- прочие - _____;

(указывать наименование документа, дату и орган его выдавший).

Дата

Подпись