

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗАТО г. РАДУЖНЫЙ ОТДЕЛЬНЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ И РАСЧЕТУ СУБСИДИЙ ГРАЖДАНАМ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

I. Общие положения

1. Административный регламент исполнения администрацией ЗАТО г. Радужный отдельных государственных полномочий по предоставлению и расчету субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее по тексту - Административный регламент) разработан в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения отдельных государственных полномочий по предоставлению и расчету субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее по тексту – отдельные государственные полномочия), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении отдельных государственных полномочий.

2. Основными направлениями работы по исполнению переданных администрации ЗАТО г. Радужный (далее по тексту - Администрация) отдельных государственных полномочий Владимирской области являются:

- Осуществление надлежащим образом отдельных государственных полномочий по предоставлению и расчёту субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии с законодательством Владимирской области.

- Обеспечение целевого использования финансовых средств субвенций, выделяемых из областного бюджета на осуществление отдельных государственных полномочий.

- Выполнение предоставленных полномочий, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Владимирской области при осуществлении отдельных государственных полномочий.

3. Исполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг осуществляется Администрацией ЗАТО г. Радужный за счёт средств областного бюджета на очередной финансовый год в виде субвенции.

Поступившие из областного бюджета средства субвенции ежемесячно перечисляются на счёт бюджета ЗАТО г. Радужный и в течение 3-х операционных дней Финансовым Управлением ЗАТО г. Радужный зачисляются на лицевой счёт Администрации, открытый в Отделении по ЗАТО г. Радужный УФК по Владимирской области.

4. Исполнение отдельных государственных полномочий осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2008 г. № 1001 «О внесении изменений в правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- Законом Владимирской области от 07.12.07 № 159 - ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Владимирской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;

- Постановлением Губернатора области от 29.12.2007 № 974 «О мерах по реализации Закона Владимирской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Владимирской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;

- Постановлением Губернатора области от 13.09.2007 N 688 "О размерах региональных стандартов, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для населения Владимирской области на 2008 год".

5. Выполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг организует глава города в соответствии с федеральными и областными нормативно-правовыми актами.

Государственные функции по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг исполняет уполномоченное главой города структурное подразделение администрации – отдел по работе с детьми и социальным гарантиям (далее по тексту – отдел), расположенный по адресу: г. Радужный, 1 квартал, дом 55 , каб. 111.

6. При исполнении отдельных государственных полномочий Администрацией осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- Департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области;

- Управлением Федеральной почтовой связи "Почта России" - филиалом ФГУП "Почта России" ЗАТО г. Радужный;

- финансово-кредитными организациями ЗАТО г. Радужный;

- управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющими коммунальные услуги (далее по тексту - предприятия жилищно-коммунального хозяйства) ЗАТО г. Радужный.

7. Взаимодействие с УФПС "Почта России" осуществляется в части доставки денежных средств получателям жилищных субсидий через отделения почтовой связи на основании заключенного с администрацией ЗАТО г. Радужный договора.

8. Взаимодействие с финансово-кредитными организациями осуществляется в части зачисления жилищных субсидий на счета получателей на основании заключенных с администрацией ЗАТО г. Радужный договоров.

9. Взаимодействие с предприятиями жилищно-коммунального хозяйства производится в части получения сведений о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги получателями жилищных субсидий на основании заключенного договора об информационном обмене.

10. Исполнение отдельных государственных полномочий по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг включает:

- приём и регистрацию заявлений граждан;

- проверку предоставленных документов;

- расчёт размера субсидии с указанием суммы начисленной субсидии в заявлении;

- письменное уведомление заявителей о назначении субсидии;

- подготовку выплатных документов;

- подготовку и предоставление отчетности в установленные сроки.

II. Административные процедуры

11. Регламентом предусмотрены административные процедуры отдела по работе с детьми и социальным гарантиям администрации ЗАТО г. Радужный по осуществлению отдельных государственных полномочий по предоставлению и расчёту субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Непосредственно работу с гражданами по предоставлению жилищных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг организует заведующий отделом по работе с детьми и социальным гарантиям. По поручению заведующего отдела главный специалист отдела (далее – специалист) в соответствии с должностной инструкцией и настоящего Регламента осуществляет мероприятия по исполнению функций, возложенных на отдел.

12. Основанием для начала исполнения отделом отдельных государственных полномочий является прием специалистом по жилищным субсидиям заявления о предоставлении жилищной субсидии с приложением необходимых документов при личном обращении гражданина, либо получение заявления и необходимых документов по почте. Документы, направленные в Администрацию по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов Администрацией. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

13. Для получения жилищной субсидии граждане и члены семей граждан или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители), представляют одновременно с заявлением по установленной форме (приложение № 1) следующие документы:

- соглашение на обработку персональных данных;
- 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 уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;
- 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);
- 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;
- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения полученных ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;
- 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 жилого помещения и коммунальные услуги;

- 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);

- 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);

14. Получатель субсидии не позднее 10 рабочих дней после даты истечения срока предоставления субсидии представляет документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

15. Члены семей граждан, проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, 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 и являющихся нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, дополнительно к документам, указанным в пункте 13 настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

16. Представленные копии и ксерокопии документов после сверки их с соответствующим подлинником заверяются подписью специалиста.

При наличии сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении жилищных субсидий и расчета их размеров, граждане могут быть освобождены от обязанности представления всех или части документов.

17. Специалист при необходимости имеет право проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Специалист готовит официальные запросы в органы государственной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, налоговые и таможенные органы, учреждения Федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации в соответствии с инструкцией по ведению делопроизводства в Администрации ЗАТО г. Радужный, утверждённой распоряжением главы города от 20.11.2006г. № 1026, и передаёт на подпись заместителю главы города по экономике и социальным вопросам.

18. Заявителю может быть отказано в приеме заявления в случае представления им неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

19. Принятое заявление гражданина в тот же день регистрируется специалистом в журнале учёта заявлений граждан на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдела по работе с детьми и социальным гарантиям.

20. Специалист на основании представленных документов рассчитывает размер субсидии в течение 10 рабочих дней после даты получения всех необходимых документов и готовит справку для каждого заявителя с указанием суммы назначенной субсидии, срока предоставления субсидии, срока перерасчёта субсидии и правилами пользования субсидиями.

21. Специалист к 25 числу каждого месяца готовит ведомость получателей субсидий за предыдущий месяц с указанием даты назначения субсидии, суммы начисленной субсидии и срока её предоставления. Ведомость получателей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг подписывается заведующей отделом и утверждается заместителем главы города и хранится в отделе.

22. На каждого получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалистом отдела заводится личное дело с соблюдением норм законодательства, регулирующих сбор и обработку персональных данных.

Оригиналы заявлений и приложенных к ним документов хранятся в личном деле получателя субсидии.

23. Документы на бумажных и электронных носителях информации получателей субсидии подлежат хранению не менее 3 лет. При несоответствии записей на бумажных носителях информации записям на электронных носителях информации приоритет имеют записи на бумажных носителях.

После истечения срока хранения личные дела получателей субсидии уничтожаются в порядке, установленном законодательством.

24. На членов одной семьи предоставляется одна субсидия на одно жилое помещение. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

25. При представлении заявителем документов, предусмотренных пунктами 13, 14 и 15 настоящего Административного регламента, с 1 по 15 число месяца субсидия предоставляется с 1 числа текущего месяца, а при представлении указанных документов с 16 числа до конца месяца - с 1 числа следующего месяца.

26. Специалист сверяет выплаченные суммы субсидий за прошедший период с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных в течение срока получения субсидии.

В случае, если размер субсидии превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, возврат средств в размере превышения производится в порядке, установленном п. 49 «Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утверждённых Постановлениями Правительства РФ от 14.12.2005г. № 761 и от 24.12.2008г. № 1001.

27. Специалист заносит в программно-технический комплекс сведения о способе выплаты жилищной субсидии (на счет, открытый в финансово-кредитной организации, или через почтовое отделение связи) и формирует выплатные документы: списки на перечисление средств на лицевые счета получателей, открытые в финансово-кредитных организациях и ведомости на выплату субсидии через почтовое отделение и направляет их в отдел по бухгалтерскому учёту и отчётности администрации ЗАТО г. Радужный за подписью заведующей отделом.

28. Отдел по бухгалтерскому учёту и отчётности администрации ЗАТО г. Радужный до первого числа месяца, следующего за месяцем, за который гражданам предоставляются субсидии, на основании ведомости, полученной из отдела, осуществляет перечисление субсидий получателям на банковские счета - при наличии средств на лицевом счете, или почтовое отделение.

29. Специалист ежемесячно готовит для направления в департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области отчёт о расходовании предоставленной субвенции на выплату гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за истекший месяц до 10 числа месяца, следующего за отчётным месяцем, за подписью главы города и через отдел по делопроизводству и кадрам направляет в ДСЗН.

30. Специалист ежемесячно до 17 числа каждого месяца готовит для направления в департамент социальной защиты населения Владимирской области заявку на субвенции для предоставление субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в текущем месяце за подписью заместителя главы города по экономике и социальным вопросам и через отдел по делопроизводству и кадрам направляет в ДСЗН.

31. Отдел по бухгалтерскому учёту и отчётности администрации ЗАТО г. Радужный до 5 числа месяца, следующего за отчётным, готовит для направления в департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области отчёт-заявку на предоставление субвенции на финансирование расходов на осуществление переданных отдельных государственных полномочий.

32. Перерасчет размеров начисленных гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится в случаях:

- изменения законодательства по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- изменения региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета жилищных субсидий, региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, региональных стандартов максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (далее - региональные стандарты);
- изменения размера действующей на территории области величины прожиточного минимума для граждан различных социально-демографических групп.

33. При изменении региональных стандартов, размера действующей во Владимирской области величины прожиточного минимума для граждан соответствующих социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления жилищных субсидий перерасчет размеров субсидий производится специалистом после даты вступления в силу соответствующих изменений без истребования у получателей жилищных субсидий каких-либо документов.

34. Результаты перерасчета размера жилищной субсидии отражаются в персональном деле получателя субсидии.

35. Предоставление жилищных субсидий может быть приостановлено в следующих случаях:

- невыполнения получателем условий соглашения по погашению задолженности;
- непредставления получателем жилищной субсидии в течение одного месяца документов о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения заявителя и(или) членов его семьи).

36. При получении информации о наличии задолженности получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг специалист производит выяснение причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг, непредставления получателем жилищной субсидии в течение одного месяца документов о наступлении событий, которые влекут за собой прекращение права на ее получение, и приостановление выплаты жилищной субсидии не более, чем на 1 месяц.

37. Специалист имеет право проверить факт отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателями субсидий соглашений по погашению задолженности, запросив у предприятий жилищно-коммунального хозяйства сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

38. При наличии уважительных причин возникновения выше указанных условий (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.) предоставление жилищной субсидии возобновляется вне зависимости от условий ее приостановления. При отсутствии уважительных причин предоставление субсидии возобновляется после полного погашения задолженности.

39. Предоставление жилищной субсидии прекращается в следующих случаях:

- изменения места постоянного жительства получателя жилищной субсидии;
- изменения состава семьи получателя жилищной субсидии, основания проживания, материального положения заявителя и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение жилищной субсидии);
- представления заявителем (получателем жилищной субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления жилищной субсидии или определения (изменения) ее размера в течение одного месяца после даты уведомления получателя жилищной субсидии о приостановлении

предоставления жилищной субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

40. После наступления событий, которые влекут за собой прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения получателя субсидии и (или членов его семьи) производится перерасчет размера субсидии после представления получателем субсидии необходимых документов, или получением администрацией от соответствующих органов (организаций) сведений об этих событиях. Субсидия во вновь рассчитанном размере предоставляется в сроки, определенные п. 24 настоящего Административного регламента.

41. Информация о прекращении выплаты субсидии, подписанная заместителем главы города по экономике и социальным вопросам, доводится до сведения получателя жилищной субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней после даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

Копии писем помещаются в персональные дела получателей субсидий.

42. В случае переплаты суммы субсидий ее получатель добровольно по личному заявлению возвращает необоснованно полученную часть субсидии и вносит сумму переплаты в кассу администрации ЗАТО г. Радужный. Принятая сумма переплаты зачисляется на лицевой счет администрации и подлежит дальнейшему перераспределению по целевому назначению данных средств.

В случае отказа получателя субсидии добровольного возврата суммы переплаты, отделом по работе с детьми и социальным гарантиям принимаются меры по её возврату в порядке, установленном действующим законодательством.

III. Контроль и показатели эффективности реализации государственных функций

43. Заведующим отделом по работе с детьми и социальным гарантиям осуществляется постоянный контроль за исполнением специалистом функций по работе, связанной с предоставлением жилищных субсидий.

44. Контроль по соблюдению сроков и последовательности действий, определённых административными процедурами по исполнению отделом возложенных функций осуществляет заместитель главы города по экономике и социальным вопросам.

45. Персональная ответственность специалиста за своевременное и качественное выполнение переданных отдельных государственных полномочий закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

46. Показателями эффективности деятельности отдела и Администрации по выполнению отдельных государственных полномочий являются:

-обеспечение своевременного и полного предоставления гражданам начисленных ежемесячных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- своевременность оплаты ежемесячных платежей за жилое помещение и коммунальные услуги получателями субсидий;

-расходование выделенных ассигнований по целевому назначению, отсутствие остатка неиспользованных ассигнований на конец отчётного периода;

-достаточная информированность населения о субсидиях на оплату жилья и коммунальных услуг с целью реализации прав граждан на получение субсидии;

- отсутствие жалоб населения по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг.

IV. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственных функций.

47. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела по расчёту, предоставлению субсидий администрации ЗАТО г. Радужный, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственных функций могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. Заинтересованные лица также могут обжаловать действие (бездействие):

- служащих отдела по вопросам расчёта, предоставления субсидий администрации ЗАТО г. Радужный – заведующей отделом;
- заведующей отдела по вопросам расчёта, предоставления субсидий администрации города – заместителю главы города по экономике и социальным вопросам;
- заместителя главы города по экономике и социальным вопросам – главе города.

49. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов должностных лиц, участвующих в исполнении государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг указаны в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

50. В письменном обращении указываются:

- отдел, либо должность должностного лица, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица,
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес;
- суть обращения.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы или их копии.

Письменное обращение должно быть зарегистрировано в течение 3 дней с момента поступления и рассмотрено в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях срок его рассмотрения может быть продлен не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения заинтересованное лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

51. Не рассматриваются письменные обращения и жалобы, в которых:

- не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст не поддаётся прочтению (в этом случае заявитель уведомляется о принятом решении).

52. Письменные обращения граждан могут не рассматриваться, если в них содержатся:

- нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

В обоих случаях заявитель уведомляется о принятом решении.

53. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе исполнения государственной функции, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

54. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если они рассмотрены объективно, всесторонне и своевременно.

