

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЗАТО г. РАДУЖНЫЙ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРИЁМУ ЗАЯВЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ  
СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ  
ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент исполнения администрацией ЗАТО г. Радужный государственной услуги по приёму заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги по приёму заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее по тексту – государственная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении государственной услуги.

2. Выполнение государственной услуги организует глава города в соответствии с федеральными и областными нормативными правовыми актами.

3. Основными направлениями работы по предоставлению администрацией ЗАТО г. Радужный (далее по тексту - администрация) государственной услуги являются:

- осуществление надлежащим образом государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Владимирской области;
- обеспечение целевого использования субвенций, выделяемых из областного бюджета на осуществление государственной услуги.

4. Исполнение государственной услуги осуществляется администрацией за счёт поступивших средств областного бюджета на очередной финансовый год в виде субвенции.

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

5. При исполнении государственной услуги администрация осуществляет взаимодействие с:

- Департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее по тексту – департамент);
- Управлением Федеральной почтовой связи «Почта России» - филиалом ФГУП «Почта России» ЗАТО г. Радужный;
- финансово-кредитными организациями ЗАТО г. Радужный.

6. Взаимодействие с УФПС «Почта России» осуществляется в части доставки денежных средств получателям жилищных субсидий через отделения почтовой связи на основании заключенного с администрацией договора.

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

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

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

10. Специалист сверяет выплаченные суммы субсидий за прошедший период с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг 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.

11. 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.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### *12. Наименование государственной услуги.*

Приём заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

### *13. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.*

Государственную услугу предоставляет администрация. Непосредственным исполнителем является уполномоченное главой города структурное подразделение администрации – отдел социальных гарантий (далее по тексту – отдел).

### *14. Результат предоставления государственной услуги.*

Результатом исполнения государственной услуги является предоставление гражданам субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.

### *15.Срок предоставления государственной услуги.*

Принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в её предоставлении, расчёт размера субсидии осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня приёма заявления.

### *16. Правовые основания для предоставления государственной услуги.*

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- «Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утверждённые Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005г. № 761;

- Закон 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»;

- Постановление 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»;

- Постановление Губернатора области от 31.12.2009 N 1152 «О размерах региональных стандартов, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для населения Владимирской области на 2010 год».

*17. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.*

Для предоставления услуги граждане и члены семей граждан или лица, уполномоченные ими доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители), представляют одновременно с заявлением по установленной форме (приложение № 2) следующие документы:

- согласие на обработку персональных данных;

- согласие на получение 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 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);

18. 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 17 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.

19. *Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления услуги.*

Основанием для отказа в приёме документов является:

- предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;
- предоставление неправильно оформленных документов.

20. *Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.*

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие гражданства Российской Федерации или отсутствие распространения на иностранного гражданина соответствующего международного договора Российской Федерации;

- отсутствие основания пользования заявителем жилым помещением: пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно - строительного кооператива, собственники жилого помещения (квартиры, части квартиры). 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, 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;

- отсутствие регистрационного учёта (регистрации) по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и при отсутствии соглашения по её погашению;

- если расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исходя из регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, не превышают сумму, эквивалентную максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;

- некомплектность представленных документов, указанных в п. 13 настоящего Регламента;

- наличие причин, препятствующих соблюдению всех условий по предоставлению субсидий в соответствии с действующим законодательством.

21. Субсидии предоставляются гражданам с учётом постоянно проживающих с ними членов их семей.

22. *Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.*

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

23. *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.*

Максимальный срок ожидания очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не более 30 минут.

24. *Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.*

Принятое заявление гражданина регистрируется работником в день обращения.  
25. *Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.*

Помещение, в котором предоставляется услуга, оборудовано стульями и столом, канцелярскими принадлежностями для оформления документов.

Место ожидания приёма оборудовано стульями, столом с ручками, стендом с информационным материалом по предоставляемой услуге с указанием перечня документов, необходимых для получения субсидии.

26. *Показатели доступности и качества государственных услуг.*

Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- отсутствие очереди при подаче заявления,
- своевременность рассмотрения документов, проведение расчета субсидий и осуществление выплаты субсидий гражданам;
- внимательность и обходительность к заявителю;
- информированность населения через средства массовой информации и информационный стенд.

Информацию об оказании государственной услуги можно получить по адресу: 600910, г. Радужный, квартал 1, дом 55, к. 111; по номеру телефона: 3-40-10, факсу: (8-49-254)3-28-25; по электронной почте администрации: [radugn@avo.ru](mailto:radugn@avo.ru), а так же на официальном сайта администрации в сети Интернет: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

27. *Иные требования.*

Консультации по процедуре исполнения государственной услуги можно получить путём обращения в отдел социальных гарантий:

- в устной форме: при личном приёме или по телефону;
- в письменной форме: путём обращения с доставкой по почте в соответствии с п.29 настоящего Регламента.

Консультации при личном приёме могут быть получены: понедельник, вторник- с 8.30 до 12.00; среда – с 13.30 до 17.00.

Консультации по телефону могут быть получены ежедневно с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Обращение для личного приёма может быть произведено непосредственно при приходе заявителя или его законного представителя в отдел.

На официальном Интернет- сайте администрации, указанном в п. 26 настоящего Регламента, размещается следующая информация:

- информация о местонахождении службы жилищных субсидий;
- перечень документов, необходимый для начисления жилищной субсидии;
- информация по определению права на получение субсидии.

### **III. Административные процедуры**

28. Блок-схема последовательности действий при исполнении услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### **Приём и регистрация заявлений граждан**

29. Основанием для начала предоставления услуги является подача заявления от гражданина с приложением необходимых документов, указанных в п.17 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.

30. Представленные копии и ксерокопии документов после сверки их с соответствующим подлинником заверяются подписью работника отдела.

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.

31. После приёма документов заявителю выдается справка с указанием даты приёма документов, срока назначения субсидии и срока обращения для переоформления субсидии после её окончания. Дополнительную информацию получатель субсидии может узнать по телефону 3-40-10.

32. Принятое заявление гражданина в тот же день регистрируется работником в журнале учёта заявлений граждан на предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

### **Рассмотрение документов и расчёт субсидий**

33. На каждого получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг работником отдела формируется 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.

34. Сформированные личные дела регистрируются в журнале учёта личных дел получателей субсидий.

35. Работник имеет право проверить подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений. Работник 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, утверждённой распоряжением главы города от 20.11.2006г. № 1026, и передаёт их на подпись заместителю главы города по экономике и социальным вопросам.

36. Полученные на основании предоставленных документов необходимые сведения работник отдела заносит в программно-технический комплекс и при помощи программного продукта рассчитывает размер субсидии в течение 10 рабочих дней после даты получения всех необходимых документов.

37. После расчета суммы субсидии формируется карточка субсидии, в которой отражаются сведения о назначении субсидии. Карточка помещается в личное дело каждого получателя субсидии.

38. При представлении заявителем документов, предусмотренных пунктами 17 и 29 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.

### **Результаты предоставления услуги и порядок передачи результата**

39. Работник отдела 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 начальником отдела,

утверждается заместителем главы города по экономике и социальным вопросам и хранится в отделе.

40. Работник отдела 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 за подписью начальника отдела до 26 числа месяца.

41. Отдел по бухгалтерскому учёту и отчётности администрации до первого числа месяца, следующего за месяцем, за который гражданам предоставляются субсидии, на основании указанных в п.38 настоящего Регламента выплатных документов за подписью главы города, и при наличии средств на лицевом счёте администрации, осуществляет перечисление субсидий получателям на банковские счета или почтовое отделение.

42. Отдел по бухгалтерскому учёту и отчётности администрации до 5 числа месяца, следующего за отчётным, готовит для направления в департамент отчёт-заявку на предоставление субвенции на финансирование расходов на предоставление государственной услуги.

43. Работник отдела ежемесячно готовит для направления в департамент отчёт-заявку о расходовании предоставленной субвенции на выплату и на расходы на выплату гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг за истекший месяц и о потребности в средствах на следующий месяц до 10 числа месяца, следующего за отчётным месяцем, за подписью главы города и через отдел по делопроизводству и кадрам направляет в департамент.

### **Перерасчёт начисленных субсидий**

44. 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.

45. 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.

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

### **Приостановка и прекращение выплаты субсидий**

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

- невыполнения получателем субсидий 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 (или) членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи, материального положения заявителя и (или) членов его семьи).

48. Работник отдела 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.

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

50. При наличии уважительных причин возникновения выше указанных условий (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.) предоставление жилищной субсидии возобновляется.

При отсутствии уважительных причин непогашения задолженности по квартплате предоставление субсидии возобновляется после полного погашения задолженности.

51. 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).

52. После наступления событий, которые влекут за собой прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и (или) 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 получения администрацией от соответствующих органов (организаций) сведений об этих событиях. Субсидия во вновь рассчитанном размере предоставляется в сроки, определенные п. 32 настоящего Административного регламента.

53. 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.

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

В случае отказа получателем субсидии добровольного возврата суммы переплаты, отделом по социальным гарантиям принимаются меры по её возврату в порядке, установленном действующим законодательством.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

55. Начальником отдела социальных гарантий осуществляется текущий контроль по исполнению работником полномочий по работе, связанной с предоставлением жилищных субсидий.

56. Контроль по соблюдению сроков и последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению услуги осуществляет заместитель главы города по экономике и социальным вопросам.

57. Контроль правильности и обоснованности предоставления субсидий гражданам проводит ежегодно Финансовое управление администрации .

58. Ежемесячный контроль департаментом правильности назначения субсидий посредством проверки базы программного продукта «Субсидии», предоставляемой в отдел жилищных субсидий департамента до 1 числа месяца, следующего за отчётным.

59. Персональная ответственность работника отдела за своевременное и качественное предоставление государственных услуг закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

60. Действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела социальных гарантий администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами как в досудебном, так и в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

61. Заинтересованные лица могут обжаловать действие (бездействие) в досудебном порядке:

- работников отдела социальных гарантий администрации – начальнику отдела;
- начальника отдела – заместителю главы города по экономике и социальным вопросам;
- заместителя главы города по экономике и социальным вопросам – главе города.

62. Сведения о местах нахождения и номерах телефонов должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, указаны в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

63. В письменном обращении указываются:

- отдел, должность должностного лица или 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.

64. 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).

65. 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.

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

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

68. Заинтересованные лица также могут обжаловать действие (бездействие) в судебном порядке путём обращения и подачи заявления в Собинский городской суд Владимирской области в соответствии с законодательством Российской Федерации в течение 3 месяцев с момента, когда стало известно о нарушениях его прав.

**Блок-схема  
последовательности действий при исполнении  
государственной услуги по приёму заявлений и организации предоставления  
гражданам субсидий  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг.**



В отдел социальных гарантий  
 администрации ЗАТО г. Радужный  
 от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
 номер телефона \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении субсидии  
 На оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Наличие льгот, компенсаций
1		ЗАЯВИТЕЛЬ	
2			
3			
4			

в настоящее время зарегистрированным по адресу в жилом помещении по адресу:

**г. Радужный, квартал \_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_, квартира \_\_\_\_\_,**

и перечислять субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на почтовое отделение/мой банковский счет (нужное подчеркнуть).

2. Мною представлены документы и копии документов:

- о составе семьи и регистрации по месту жительства - шт.;
- об основании пользования жилым помещением - шт.;
- о доходах членов семьи - шт.; дополнительно получаю пенсию , детское пособие ;
- о начислении платежей за ЖКУ - шт.;
- о льготах по оплате ЖКУ - шт.; дополнительно получаю компенсацию ;
- о гражданстве - шт.;
- № персонализированного счета - шт.
- ВСЕГО: шт.

3. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг и своевременно оплачивать жилищно-коммунальные услуги.

4. В случае изменения обстоятельств в семье (изменение постоянного места жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи) представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

5. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (дата)

2009г.

**Заявление и документы в количестве**

**шт. приняты**

\_\_\_\_\_  
 Специалист

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 / Ф.И.О. /

\_\_\_\_\_  
 2010 г.

**Начислена субсидия в размере \_\_\_\_\_ руб. на 6 месяцев**

**с \_\_\_\_\_ 2010 г. по \_\_\_\_\_ 2011г.**

\_\_\_\_\_  
 Специалист

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 / Ф.И.О. /

\_\_\_\_\_  
 2010 г.

**СВЕДЕНИЯ  
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИЁМУ  
ЗАЯВЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ  
НА ОПЛАТУ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

N п/п	Должностное лицо, участвующее в исполнении государственной услуги	Место нахождения	Телефоны для справок
1.	Заместитель главы города по экономике и социальным вопросам	Администрация ЗАТО г. Радужный	3-29-22
2.	Начальник отдела социальных гарантий	Здание администрации, к. 106	3-67-58
3.	Специалист по назначению субсидий	Здание администрации, к.111	3-40-10