

ГЛАВА ГОРОДА ВЛАДИМИРА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ОТ 31.08.2009 № 2582

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД ВЛАДИМИР

В соответствии с постановлением Губернатора Владимирской области от 15.03.2006 № 186 «О программе административной реформы во Владимирской области в 2006 - 2010 годах», в целях реализации решения комитета по социальной политике и здравоохранению Совета народных депутатов города Владимира от 13.05.2009 № 15 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг малообеспеченным гражданам города» в части разработки административного регламента предоставления государственных услуг, оказываемых в пределах государственных полномочий,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по исполнению государственной функции по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Владимир согласно приложению.
2. Опубликовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы города Гуськову В.И.

Глава города

А.П. Рыбаков

Приложение
к постановлению главы
города Владимира
от 31.08.2009 № 2582

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ВЛАДИМИР**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по исполнению государственной функции по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории муниципального образования город Владимир (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении государственной функции.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- совместным приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- Законом Владимирской области от 07.12.2007 № 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 Владимирской 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 Владимирской области от 29.12.2008 № 950 «О размерах региональных стандартов, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для населения Владимирской области на 2009 год».

1.3. Государственную функцию исполняет уполномоченный главой города отдел жилищных субсидий администрации города Владимира (далее – отдел жилищных субсидий).

1.4. При исполнении государственной функции отделом жилищных субсидий осуществляется взаимодействие с:

- государственным учреждением - Управлением Пенсионного Фонда Российской Федерации в городе Владимире Владимирской области (далее - УПФР);

- Управлением федеральной почтовой связи «Почта России» - филиалом ФГУП «Почта России» (далее УФПС «Почта России»);

- финансово-кредитными организациями;

- департаментом развития предпринимательства, торговли и сферы услуг администрации Владимирской области;

- департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - ДСЗН);

- территориальным управлением социальной защиты населения по г.Владимиру департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - ТУСЗН);

- государственным учреждением «Центр занятости населения города Владимира»;

- управляющими организациями и организациями, оказывающими услуги и выполняющими работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющими коммунальные услуги.

1.5. Взаимодействие отдела жилищных субсидий с указанными организациями осуществляется в части обмена сведениями о гражданах, пользующихся государственной услугой, с целью получения сведений о:

- размерах пенсий и иных выплатах, учитываемых в совокупном доходе семьи;

- гражданах, имеющих государственную регистрацию в качестве индивидуального предпринимателя;

- гражданах, имеющих задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- гражданах, не выполняющих условия соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- потенциальных претендентах на получение государственной услуги среди семей города.

Взаимодействие с УФПС "Почта России" осуществляется в части доставки денежных средств получателям жилищных субсидий через отделения почтовой связи на основании заключенных с отделом жилищных субсидий договоров.

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

1.6. Основанием для начала исполнения государственной услуги является:

- прием заявления о предоставлении жилищной субсидии (приложение 1 к административному регламенту);

- предоставление необходимых документов при личном обращении гражданина (далее - заявителя) в отдел жилищных субсидий, либо получение заявления и необходимых документов по почте.

При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов отделом жилищных субсидий (обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе).

Если граждане не могут лично сдать документы, то это может сделать любое лицо, уполномоченное ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

1.7. Результатом исполнения государственной услуги является получение гражданами жилищной субсидии.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о государственной услуге:

2.1.1. Информацию о порядке предоставления государственной услуги граждане могут получить непосредственно в отделе жилищных субсидий, с использованием средств телефонной связи, на официальном сайте администрации города Владимира (www.vladimir-city.ru), через СМИ, на выездных консультациях отдела жилищных субсидий.

2.1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан должностное лицо обязано представиться, вежливо и подробно информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

2.2. Порядок получения консультации (справки) о государственной услуге.

2.2.1. Отдел жилищных субсидий располагается по адресу: 600009, г.Владимир, ул.Северная, д.28-а (остановка «ул. Полины Осипенко»), телефон для справок: (4922) 53-03-98, 53-12-10, телефон/факс: (4922) 42-24-27, e-mail: subsi@vladimir-city.ru.

2.2.2. Режим работы отдела жилищных субсидий:

- понедельник - пятница с 8.30 ч до 17.00 ч, перерыв с 12.15 ч до 12.45 ч;
- прием документов: понедельник, среда, пятница с 9.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 16.30 ч;
- консультации: ежедневно.

Прием граждан ведется по районам в зависимости от постоянного места жительства заявителя - Ленинский, Октябрьский или Фрунзенский.

Выездные консультации в пригородные территории осуществляются в соответствии с планом:

- первый вторник месяца:
 - мкр.Энергетик с 8.30 ч до 17.00 ч;
 - мкр.Лесной с 8.30 ч до 12.00 ч;
- второй и четвертый вторник месяца:
 - мкр.Юрьевец с 8.30 ч до 17.00 ч;
 - мкр.Оргтруд с 8.30 ч до 17.00 ч.

2.2.3. Основными требованиями при консультировании являются: компетентность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота, удобство, доступность.

2.3. Порядок предоставления государственной услуги:

2.3.1. Для получения государственной услуги заявители представляют одновременно с заявлением следующие документы:

а) 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).

К таким документам относятся:

- свидетельство о браке;
- свидетельство о расторжении брака;
- свидетельство о рождении ребенка;
- паспорта заявителя и членов его семьи;
- выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти;
- судебное решение об установлении родственных отношений граждан с заявителем;
- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя.

Отделом жилищных субсидий производится сравнение сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении на предоставление субсидии и прилагаемых к нему документах, с аналогичными сведениями, содержащимися:

- в справке для предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (приложение 2 к административному регламенту), которую заполняют должностные лица, ответственные за регистрацию граждан по месту жительства;
- в договорах социального найма, найма, поднайма, безвозмездного пользования;
- в платежных документах, при условии распространения на членов семьи льгот или мер социальной поддержки, предоставленных в виде скидки с оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

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;

б) 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);

в) 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;

г) 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;

д) 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;

е) 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);

ж) 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).

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

2.3.3. Документы, представленные в копиях (кроме уже заверенных в установленном порядке), сверяются с соответствующим подлинником (на копии указывается дата приема документа) и заверяются личной подписью работника отдела жилищных субсидий, осуществляющего прием заявления.

2.3.4. При наличии в отделе жилищных субсидий сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, граждане могут быть освобождены от обязанности представления всех или части документов.

2.3.5. На одну семью предоставляется одна субсидия. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.4. Результат предоставления государственной услуги.

2.4.1. При представлении полного комплекта необходимых документов с 1-го по 15-е число месяца государственная услуга предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

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

2.4.3. Отдел жилищных субсидий принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер

субсидии и сообщает соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых документов.

2.4.4. Заявление и приложенные к нему документы формируются в личное дело заявителя и подлежат сохранению в течение 3-х лет.

2.4.5. Конечным результатом приема необходимых документов является выдача справки (приложение 3 к административному регламенту) о принятых документах для расчета субсидии с указанием срока очередного обращения за субсидией.

2.4.6. Предоставление государственной услуги прекращается по решению отдела жилищных субсидий при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя государственной услуги;

- изменения состава семьи получателя государственной услуги, основания проживания, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение жилищной субсидии);

- представления заявителем (получателем государственной услуги) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения (изменения) ее размера в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

2.4.7. Получатель жилищной субсидии в течение одного месяца после наступления событий, указанных в п.2.4.6., обязан представить в отдел жилищных субсидий документы, подтверждающие такие события.

2.4.8. В случае если получатель субсидии в установленный срок не представил в отдел жилищных субсидий указанные документы, необоснованно полученные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущей субсидии, а при отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы эти средства добровольно возвращаются получателем субсидии. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску отдела жилищных субсидий истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.9. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги или о прекращении ее предоставления доводится отделом жилищных субсидий до сведения получателя государственной услуги в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения. Копия решения помещается в персональное дело.

2.4.10. Обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги сообщается заявителю в устной или письменной форме.

2.4.11. Заявитель вправе письменно оформить отказ от предоставленной его семье жилищной субсидии.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений граждан о предоставлении субсидии с приложением необходимых документов;
- консультирование граждан по вопросам предоставления субсидий;
- определение полноты и достоверности представленных гражданами документов;
- установление права заявителя и совместно с ним проживающих членов его семьи на субсидию в соответствии с условиями предоставления субсидий;
- определение состава семьи заявителя субсидии;
- учет доходов, расчет совокупного дохода семьи и одиноко проживающего гражданина, среднедушевого дохода семьи;
- расчет прожиточного минимума семьи;
- определение расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий;
- расчет размера субсидии;
- принятие решения о предоставлении заявителю субсидии или отказе в ее предоставлении и доведение принятого решения до граждан;
- формирование в отношении каждого заявителя дела, включающего документы, необходимые для принятия решения;
- организация перечисления субсидий получателям субсидий на их банковские счета или доставка через отделения почтовой связи;
- перерасчет размеров субсидий при изменении региональных стандартов, значений действующих во Владимирской области прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий;
- перерасчет размеров субсидий при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления субсидий и размер субсидий;
- контроль своевременности и полноты оплаты получателями субсидий жилого помещения и (или) коммунальных услуг на основе соответствующей запрашиваемой информации;
- выяснение причин несвоевременной и (или) неполной оплаты заявителем жилого помещения и коммунальных услуг;
- принятие и реализация решений о приостановлении и (или) прекращении предоставления субсидий;
- проверка при необходимости представленных заявителем сведений и документов;
- сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги (ежемесячно или по окончании периода предоставления субсидии) и уменьшение субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами;
- организация возврата необоснованно полученных гражданами средств субсидий.

3.2. Отдел жилищных субсидий обязан:

- осуществлять возложенные на него обязанности надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством;

- обеспечивать эффективное и рациональное использование финансовых средств, выделяемых из бюджета области;
- обеспечивать конфиденциальность представленных заявителем сведений и персональных данных;
- исполнять письменные предписания органов государственной власти и администрации города Владимира по устранению нарушений, допущенных при предоставлении государственной услуги;
- предоставлять департаменту социальной защиты населения администрации Владимирской области и администрации города Владимира необходимую информацию, связанную с осуществлением государственной услуги, а также с использованием выделенных на эти цели финансовых средств.

3.3. Порядок определения финансовых средств, необходимых для осуществления государственной услуги:

Финансовые средства, необходимые отделу жилищных субсидий для осуществления отдельных государственных полномочий, ежегодно предусматриваются Законом Владимирской области о бюджете Владимирской области на очередной финансовый год в форме субвенций.

3.4. Порядок возврата денежных средств, необоснованно выплаченных в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4.1. В случае выявления нарушений при предоставлении государственной услуги оформляется:

- акт о выявлении нарушений при предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- приказ по отделу жилищных субсидий об организации возврата необоснованно выплаченных денежных средств;
- письменное уведомление заявителя о необходимости возврата сумм, выплаченных в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.4.2. Денежные средства текущего года, необоснованно выплаченные в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, направляются на предоставление субсидий в текущем году, а указанные денежные средства, выплаченные в предыдущих годах, подлежат возврату в доход областного бюджета.

3.5. Порядок перечисления денежных средств и отчетности при осуществлении отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги.

3.5.1. Ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги отдел жилищных субсидий перечисляет средства на имеющиеся или открываемые в финансово-кредитных учреждениях банковские счета получателей государственной услуги, либо доставляет денежные средства через организации почтовой связи.

3.5.2. Получатель субсидии может оформить поручение банку о списании средств с банковского счета для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

3.5.3. Не позднее десятого числа месяца, следующего за отчетным, отдел жилищных субсидий представляет в уполномоченный орган администрации Владимирской области ежемесячные отчеты об осуществлении отдельных государственных полномочий по установленной форме.

3.6. Исполнение отдельных государственных полномочий может быть прекращено в случае вступления в силу Федерального закона, Закона Владимирской области, в связи с которыми реализация отдельных государственных полномочий становится невозможной.

3.7. Осуществление текущего контроля за исполнением или ненадлежащим исполнением отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги, за соблюдением и исполнением отделом жилищных субсидий настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, определение порядка и периодичности осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, осуществляется соответствующими уполномоченными органами.

3.8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

3.8.1. Должностные лица отдела жилищных субсидий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение переданных отдельных государственных полномочий в соответствии с действующим законодательством.

3.8.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции по предоставлению государственной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.3. Порядок письменного обращения граждан определен административным регламентом исполнения администрацией города Владимира государственной функции по рассмотрению обращений граждан, утвержденным постановлением главы города Владимира от 12.02.2008 № 469.

Приложение 1
к административному регламенту

В отдел жилищных субсидий администрации города Владимира
от _____
проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон для связи _____

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
1.		Заявитель

2. Обязуюсь своевременно оплачивать жилищные и коммунальные услуги. Предупрежден, что в случае неоплаты текущих платежей в течение двух месяцев подряд, перечисление субсидии будет приостановлено.

3. Обязуюсь в случае изменения места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи предоставить в течение 1 месяца после наступления этих событий подтверждающие документы. В случае если указанные требования не выполнены без уважительной причины, то необоснованно перечисленные в качестве субсидии средства засчитываются в счет будущих субсидий. При отсутствии права на получение субсидии в последующие месяцы обязуюсь вернуть эти средства в местный бюджет. Осознаю, что в случае невозврата указанных средств добровольно, уполномоченный по предоставлению субсидий орган вправе взыскать их в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

4. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе с возможностью проверки в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) предоставленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

5. Мною представлены следующие документы и копии документов:
- об основании пользования жилым помещением _____ шт.;

- паспорт _____ шт.;
 - справки о доходах членов семьи _____ шт.;
 - справка о регистрации по месту жительства _____ шт.;
 - о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам _____ шт.;
 - о льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг _____ шт.;
 - пенсионное удостоверение _____ шт.;
 - трудовая книжка _____ шт.;
 - сберегательная книжка _____ шт.;
 - свидетельство о браке _____ шт.;
 - свидетельство о расторжении брака _____ шт.;
 - свидетельство о рождении _____ шт.;
 - свидетельство об установлении отцовства _____ шт.;
 - свидетельство о смерти _____ шт.;
 - иное _____
-
-
-

_____/_____/ «___» _____ 20__ года
 подпись заявителя Ф.И.О

Заявление и документы приняты

_____/_____/ «___» _____ 20__ года
 подпись Ф.И.О.

Предоставить субсидию с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Отказать в предоставлении субсидии на основании _____

_____/_____/ «___» _____ 20__ года
 подпись фамилия
 должностного лица

СПРАВКА
для предоставления субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг

Дана _____, зарегистрированному по
Ф.И.О.
адресу: _____

в том, что по данному адресу постоянно зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Примечание
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

временно прибывшие / убоывшие

1.		
2.		

Дата выдачи справки

М.П.

Кем выдана справка

подпись / Ф.И.О.

Приложение 3
к административному регламенту

Справка № _____

Дана _____
проживающему по адресу _____
в том, что документы для расчета жилищной субсидии с _____ 20 __ г. по _____ 20 __ г.

приняты « _____ » _____ 20 __ года специалистом _____
(Ф.И.О.) (подпись)

Размер субсидии, подлежащей к перечислению на персонифицированный счет, по согласованию будет указываться в квитанциях по оплате жилищно-коммунальных услуг ОАО «ВКС».

НАПОМИНАЕМ: Вы можете обратиться вновь после окончания срока действия субсидии.

Вы обязаны пройти внеочередной перерасчет в случае изменений форм собственности на жилье, выезда или въезда в жилое помещение (в т.ч. временно), любых изменений в составе семьи.

Предупрежден(а) об ответственности за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов.

За продлением субсидии обращаться с « _____ » _____ 20 __ по « _____ » _____ 20 __

При оформлении субсидии всегда предоставляются:

- документ, подтверждающий правовые основания владения и пользования жилым помещением;
- паспорта всех членов семьи; трудовые книжки неработающих;
- справки о доходах и квитанции по всем видам платежей за шесть предыдущих месяцев на момент обращения.

Для сверки выплаченной субсидии с фактическими расходами необходимо **не позднее 10 рабочих дней** с даты истечения срока предоставления субсидии представить документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (квитанции с расшифровкой по видам платежей), за весь предшествующий период предоставления субсидии.

Владельцы персонального счета могут оформить длительное поручение в банке на перечисление денежных средств организациям жилищно-коммунального хозяйства.

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

Телефон для справок: 53-03-98, 53-12-10.

Прием документов: понедельник, среда, пятница: с 9.00 ч до 12.00 ч и с 13.00 ч до 16.30 ч.