

# АДМИНИСТРАЦИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГУБЕРНАТОРА

29.06.2012

№ 692

*Об утверждении административного регламента предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора области по социальной политике.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Губернатор области

Н.В. Виноградов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственными казенными учреждениями  
социальной защиты населения Владимирской области  
государственной услуги по приему заявлений и  
организации предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия государственных казенных учреждений социальной защиты населения Владимирской области с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной государственной услуги.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- граждане Российской Федерации, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента;

- иностранные граждане, указанные в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации.

1.2.1. Право на субсидии имеют:

а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

в) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

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.

Субсидии предоставляются гражданам, указанным в подпунктах «а»-«г», с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.2.2. Субсидия предоставляется гражданину (заявителю) при одновременном соблюдении следующих условий:

- наличие правового основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства;

- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение заключенного соглашения по ее погашению;

- расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

1.2.3. От имени заявителей могут выступать их законные или уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации представители (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется департаментом социальной защиты населения администрации Владимирской области (далее - Департамент), а также государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее – ГКУСЗН).

Сведения о местонахождении ГКУСЗН, предоставляющих услугу, Департамента, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту, а также размещаются на официальном сайте Департамента <http://www.social33.ru> (далее - Интернет-сайт).

Режим работы ГКУСЗН: с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

График приема граждан в ГКУСЗН: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.2. Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в Департаменте или ГКУСЗН при обращении заявителей;

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты при обращении заявителей;

- посредством размещения на официальном Интернет-сайте Департамента и ГКУСЗН.

1.3.3. На информационных стендах в помещениях ГКУСЗН размещаются адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес электронной почты, справочные телефоны, порядок предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе ее предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) и Региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (<http://rgu.avо.ru>).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – субсидии).

2.2. Государственная услуга предоставляется ГКУСЗН.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие ГКУСЗН одного из следующих решений:

- о предоставлении заявителю субсидии;
- об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. ГКУСЗН принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.1. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 5 апреля 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» («Российская газета», № 67, 09.04.2003);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Российская газета», № 288, 22.12.2005);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 168, 26.08.2003);

- постановлением Губернатора Владимирской области от 21 сентября 2011 г. № 1011 «Об определении уполномоченных учреждений на принятие решений о предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и о Порядке выплаты (перечисления) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий» («Владимирские ведомости», № 227, 30.09.2011);

- постановлениями Губернатора Владимирской области «О размерах региональных стандартов, используемых для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для населения Владимирской области» на соответствующий год;

- постановлениями Губернатора Владимирской области «Об утверждении величины прожиточного минимума на территории Владимирской области» за соответствующий период.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в ГКУСЗН следующие документы:

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи. При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье ГКУСЗН учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.3. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства.

2.6.4. 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.

2.6.5. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, за шесть

последних календарных месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления 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.

2.6.6. Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления 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.

2.6.7. Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.6.8. 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.

2.6.9. Члены семей граждан, которые являются нанимателями по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения и на момент обращения 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, дополнительно представляют:

- документы, подтверждающие факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия;

- документы, подтверждающие причину выбытия указанных граждан.

2.6.10. В случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия.

2.7. Копии документов, не заверенные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, могут быть направлены в ГКУСЗН по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за субсидией считается дата

получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.9. Документы, находящиеся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Владимирской области и органов местного самоуправления, по заявлению получателя государственной услуги запрашиваются ГКУСЗН в рамках межведомственного взаимодействия путем направления межведомственного запроса, оформленного в установленном порядке:

а) выписка из Единого государственного реестра прав (далее – ЕГРП), содержащая сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости (в случае если право на жилое помещение, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства, зарегистрировано в ЕГРП);

б) справка (сведения) о размере получаемой пенсии;

в) справка (сведения) о размере компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином;

г) справка (сведения) о размере выплат гражданам, зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных;

д) справка (сведения) о размере ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

е) сведения о размере денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

ж) сведения о нахождении гражданина в местах лишения свободы;

з) сведения о нахождении лица в розыске.

2.10. Наименование и адрес органов и организаций, из которых в рамках межведомственного взаимодействия должны быть получены сведения, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента из свидетельства о праве собственности на объект недвижимости, указываются заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.11. Сведения о размерах социальных выплат отдельным категориям граждан являются составной частью базы данных о получателях мер социальной поддержки ГКУСЗН, предоставляющих государственную услугу.

2.12. Для получения государственной услуги заявитель может по собственной инициативе представить в ГКУСЗН документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

2.13. ГКУСЗН не вправе требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении ГКУСЗН, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу является:

- представление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не в полном объеме (за исключением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента);

- представление неправильно оформленных и (или) неправильно заполненных документов.

2.15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие условия (условий) предоставления субсидии, указанных в пункте 1.2.2. настоящего административного регламента;

- представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

- отсутствие полного пакета необходимых документов.

2.16. Основания для приостановления выплаты субсидии:

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

- невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

- неисполнение получателем субсидии требований о предоставлении в ГКУСЗН в течение одного месяца документов, подтверждающих наступление следующих событий:

1) изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменение основания проживания, состава семьи, 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 субсидии).

2.17. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.19. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в ГКУСЗН не должен превышать 30 минут.

2.20. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для ее предоставления, осуществляется в день их поступления.

2.21. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению ГКУСЗН, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование ГКУСЗН, место нахождения, режим работы и график приема населения.

2.22. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При отсутствии помещения допускается осуществлять прием клиентов специалистами на рабочем месте.

2.23. Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, оргтехника, позволяющие своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление государственной услуги), канцелярскими принадлежностями, а также стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников ГКУСЗН.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями или скамьями. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочие места специалистов ГКУСЗН оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества специалиста ГКУСЗН.

2.24. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой государственной услуге);
- время, затраченное на получение конечного результата государственной услуги (оперативность);
- количество поступивших жалоб о ненадлежащем качестве предоставления государственной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;
- количество обращений заявителей в суд за защитой нарушенных прав при предоставлении государственной услуги.

2.25. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.25.1. Информация о государственной услуге размещается на официальных сайтах ГКУСЗН в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.25.2. Образцы форм заявлений доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

2.25.3. Заявители вправе осуществлять мониторинг хода предоставления государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также Регионального портала государственных и муниципальных услуг Владимирской области.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для назначения субсидии;
- принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии;
- осуществление выплаты субсидии.

3.1. Прием заявления и документов, необходимых для назначения субсидии.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением государственной услуги.

3.1.2. Работник ГКУСЗН, осуществляющий прием граждан:

- проверяет наличие всех необходимых документов и их надлежащее оформление (в случае если у заявителя отсутствует право на получение субсидии либо документы, представленные заявителем, не отвечают требованиям действующего законодательства, разъясняет это заявителю со ссылкой на нормы действующего законодательства);

- регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- заполняет и выдает (в случае направления заявления по почте пересылает) заявителю расписку-уведомление о приеме документов для назначения субсидии;
- информирует заявителя об обстоятельствах, влекущих прекращение выплаты субсидии или изменение ее размеров в соответствии с действующим законодательством;
- в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.9. настоящего административного регламента, готовит запрос в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих сведений. При наличии технической возможности направление запросов об истребовании сведений, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, и их получение осуществляются в электронной форме.

3.1.3. Максимальное время на совершение административной процедуры составляет не более 30 минут (без учета времени на подготовку соответствующих запросов).

3.2. Принятие решения о предоставлении субсидии либо об отказе в предоставлении субсидии.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления гражданина и полного комплекта документов, необходимых для назначения субсидии.

3.2.2. Специалист ГКУСЗН:

- заносит в базу данных программы, используемой для расчета субсидий, сведения из представленных заявителем документов;
- производит расчет совокупного дохода семьи (одинок проживающего гражданина), среднедушевого дохода семьи с использованием программных средств;
- производит расчет размера субсидии;
- готовит проект решения о предоставлении субсидии в случае, если при расчете субсидии результат получился положительным;
- формирует личное дело и передает его для организации выплаты.

В случае, если при расчете субсидии результат получился отрицательным, специалист ГКУСЗН готовит проект решения об отказе в предоставлении субсидии с указанием причин отказа.

3.2.3. Руководитель ГКУСЗН принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, информирование заявителя о принятом решении.

3.3. Осуществление выплаты субсидии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении заявителю субсидии.

3.3.2. Специалист ГКУСЗН ежемесячно не позднее 25 числа формирует выплатные документы: ведомости на выплату через почтовые отделения и (или) списки на перечисление средств на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями субсидий банках банковские счета или вклады до востребования, в зависимости от выбранного заявителем способа получения субсидии.

Выплатные документы могут быть сформированы как на одного получателя государственной услуги, так и на группу получателей, а также по финансово-кредитным организациям и почтовым отделениям связи.

Выплата субсидии производится ежемесячно до установленного в соответствии с частью 1 статьи 155 Жилищного кодекса Российской Федерации срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем субсидии в денежной форме.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и исполнением специалистами ГКУСЗН положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем ГКУСЗН или должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ГКУСЗН.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых или квартальных планов) и внеплановыми (осуществляются по устным или письменным обращениям заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки (либо их отсутствие), а также предложения по их устранению.

4.5. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения настоящего административного регламента.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ГКУСЗН, а также их должностных лиц и работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Департамент, ГКУСЗН.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие):

- работников ГКУСЗН – директору ГКУСЗН;
- директора ГКУСЗН - директору Департамента.

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственными казенными  
учреждениями социальной защиты населения  
Владимирской области государственной услуги  
по приему заявлений и организации  
предоставления гражданам субсидий на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг

Сведения  
о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах,  
адресах электронной почты департамента, ГКУСЗН

Наименование организации	Телефон, факс	Интернет-сайт, адрес электронной почты	Адрес
Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области	(4922) 54-52-25, (4922) 54-43-19	www.social33.ru, root@uszn.avо.ru	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д.59
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Управление социальной защиты населения по г. Владимиру»	(4922) 34-35-37, (4922) 54-57-93	vladimir.social33.ru, vlad_usp@uszn.avо.ru	600022, г. Владимир, пр-т Ленина, д.53
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Александровскому району»	(49244) 2-26-70, (49244) 2-06-74	alexandrov.social33.ru, aleksandrov_kszn@uszn.avо.ru	601650, г. Александров, ул. Революции, д.72

Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Вязниковскому району»	(49233) 2-63-95, (49233) 2-61-58	vyazniki.social33.ru, viazniki_uszn@uszn.avо.ru	601440, г. Вязники, ул. Комсомольская, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Гороховецкому району»	(49238) 2-10-02, (49238) 2-15-54	gorohovets.social33.ru, gorohov_uszn@uszn.avо.ru	601480, г. Гороховец, ул. Ленина, д.93
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Гусь-Хрустальному и Гусь-Хрустальному району»	(49241) 2-08-66, (49241) 2-38-81	gus-gorod.social33.ru, gus_goszn@uszn.avо.ru	601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Рудницкой, д.15
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Камешковскому району»	(49248) 2-29-78, (49248) 2-40-39	kameshkovo.social33.ru, kameshki_osgl@uszn.avо.ru	601300, г. Камешково, ул. Свердлова, д.10

Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Киржачскому району»	(49237) 2-05-93, (49237) 2-47-69	kirzhach.social33.ru, kirzhach_oszn@uszn.avо.ru	601010, г. Киржач, ул. Советская, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Коврову и Ковровскому району»	(49232) 3-02-50, (49232) 3-02-50	kovrov-gorod.social33.ru, kovrov@uszn.avо.ru	601900, г. Ковров, пр. Ленина, д. 42-а
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Кольчугинскому району»	(49245) 2-29-55, (49245) 2-37-71	kolchugino.social33.ru, kolch_kszn@uszn.avо.ru	601785, г. Кольчугино, ул. 3 Интернационала, д.40
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Меленковскому району»	(49247) 2-43-45, (49247) 2-22-86	melenky.social33.ru, melenki_r@uszn.avо.ru	602102, г. Меленки, ул. 1 Мая, д.40

Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по городу Мурому и Муромскому району»	(49234) 3-28-32, (49234) 2-18-04	murom.social33.ru, murom_uszn@uszn.avо.ru	602267, г. Муром, ул. Л. Толстого, д.41
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Петушинскому району»	(49243) 2-13-35, (49243) 2-13-35	petushki.social33.ru, petushki_oszn@uszn.avо.ru	601144, г. Петушки, ул. Кирова, д.2-а
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по ЗАТО город Радужный»	(49254) 3-28-99, (49254) 3-27-75	raduga.social33.ru, raduga_oszn@uszn.avо.ru	600910, г. Радужный, 1 квартал, д.55
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Селивановскому району»	(49236) 2-18-64, (49236) 2-19-06	selivanovo.social33.ru, seliv_roszn@uszn.avо.ru	602332, Селивановский район, пос. Красная Горбатка, ул. Красноармейская, д.12

Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Собинскому району»	(49242) 2-22-49	sobinka.social33.ru, sobinka_roszn@uszn.avо.ru	601204, г. Собинка, ул. Димитрова, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Судогодскому району»	(49235) 2-13-53, (49235) 2-20-81	sudogda.social33.ru, sudogda_oszn@uszn.avо.ru	601351, г. Судогда, ул. Муромское шоссе, д.3
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Суздальскому району»	(49231) 2-02-24, (49231) 2-12-19	suzdal.social33.ru, suzdal_roszn@uszn.avо.ru	601293, г. Суздаль, Красная площадь, д.1
Государственное казенное учреждение Владимирской области «Отдел социальной защиты населения по Юрьев-Польскому району»	(49246) 2-22-52, (49246) 2-24-50	yuriev-pol.social33.ru, yuriev_oszn@uszn.avо.ru	601800, г. Юрьев-Польский, ул. Шибанкова, д.47

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственными казенными  
учреждениями социальной защиты населения  
Владимирской области государственной услуги  
по приему заявлений и организации  
предоставления гражданам субсидий на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг

В государственное казенное учреждение

\_\_\_\_\_ (наименование ГКУСЗН)

от гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата выдачи, кем выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении субсидии**  
**на оплату жилого помещения и коммунальных услуг**

Прошу предоставить мне и членам моей семьи:

\_\_\_\_\_ (степень родства);

\_\_\_\_\_ (степень родства);

\_\_\_\_\_ (степень родства);

\_\_\_\_\_ (степень родства);

субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту  
постоянного жительства (регистрации):

\_\_\_\_\_,  
тел.: \_\_\_\_\_.

Субсидию прошу перечислять

- на лицевой счет № \_\_\_\_\_ В

\_\_\_\_\_;

(наименование кредитной организации)

- через почтовое отделение ФГУП «Почта России» \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

№№ пп	Наименование прилагаемых к заявлению документов	Количество документов
1.	Документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем, к членам его семьи	
2.	Документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования жилым помещением	
3.	Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем	
4.	Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи	
5.	Документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц	
6.	Документы о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг	
7.	Документы, подтверждающие право заявителя и членов семьи на меры социальной поддержки	
8.	Документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству РФ или государства, с которым РФ заключен международный договор	
9.	Документы, подтверждающие причину выбытия нанимателя или собственника жилого помещения (прохождение военной службы, осуждение к лишению свободы, смерть и т.п.)	
10.	Документы, подтверждающие факт постоянного проживания в жилом помещении до выбытия нанимателя или собственника	

С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761, ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять их требования.

В случае изменения места постоянного жительства, оснований проживания, состава семьи, гражданства обязуюсь в течение 1 месяца после наступления этих событий представить в ГКУСЗН подтверждающие документы.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Дата приема заявления	Регистрационный номер	Принято документов, шт.	ФИО и подпись специалиста

## РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление

\_\_\_\_\_ (ФИО лица, подавшего заявление)

и документы в количестве \_\_\_\_\_ шт. принял

\_\_\_\_\_ (должность, ФИО специалиста)

\_\_\_\_\_ (дата приема заявления)

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственными казенными  
учреждениями социальной защиты населения  
Владимирской области государственной услуги  
по приему заявлений и организации  
предоставления гражданам субсидий на оплату  
жилых помещений и коммунальных услуг

Блок-схема  
предоставления государственной услуги по приему заявлений  
и организации предоставления гражданам субсидий  
на оплату жилых помещений и коммунальных услуг



