Документ предоставлен КонсультантПлюс

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 30 декабря 2015 г. N 17

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" постановляю:

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 директора департамента В.А. Хицкову.

3. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2016 года, за исключением абзаца второго пункта 2.21, пунктов 2.24 - 2.26, которые вступают в силу с 1 июля 2016 года.

Директор департамента
Л.Е.КУКУШКИНА

Приложение
к постановлению
департамента социальной
защиты населения администрации
Владимирской области
от 30.12.2015 N 17

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;

- члены семей граждан, указанных в абзаце шестом подпункта 1.2.1 настоящего административного регламента.

Заявителями являются также законные (уполномоченные) представители лиц, указанных в данном пункте.

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 совместно 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 N 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 государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" (http://rgu.avo.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 или осуществляет перерасчет размера субсидии в установленных случаях 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 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

- Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" ("Российская газета", N 234, 02.12.1995);

- Федеральным законом от 05.04.2003 N 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", N 67, 09.04.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Российская газета", N 288, 22.12.2005);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 N 111 "Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 20.02.2012, N 8, ст. 1027);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации",

04.02.2013, N 5, ст. 377);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета", N 168, 26.08.2003);

- постановлением Губернатора Владимирской области от 21.09.2011 N 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", N 227, 30.09.2011);

- постановлениями администрации 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 администрации Владимирской области "Об утверждении величины прожиточного минимума на территории Владимирской области" за соответствующий период.

2.6. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в ГКУСЗН по месту своего жительства следующие документы:

2.6.1. Заявление и согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива.

Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения.

2.6.3. Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (об 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.

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

2.6.5. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя - иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий.

2.6.6. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

2.6.7. Копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае ГКУСЗН учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.8. 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.

2.6.9. В случае если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его законный (уполномоченный) 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 пунктами 2.6 и 2.9 настоящего административного регламента, могут представляться в ГКУСЗН в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Владимирской области" или федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии).

При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов ГКУСЗН. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.8.1. Если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени ГКУСЗН, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.8.2. Рассмотрение ГКУСЗН заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, необходимых для назначения субсидии, в ГКУСЗН.

ГКУСЗН уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3

рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

В таком случае днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все требуемые документы.

2.8.3. Если в течение указанного в пункте 2.8.2 срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в ГКУСЗН требуемые документы, ГКУСЗН принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

2.9. ГКУСЗН получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

2.9.1. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, в случае, если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения.

2.9.2. Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, когда лица, проживающие совместно с заявителем по месту постоянного жительства, признаны членами его семьи судебным актом.

2.9.3. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.

2.9.4. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.9.5. Документы, содержащие сведения о размере:

а) пенсии;

б) компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином;

в) выплат гражданам, зарегистрированным в установленном порядке в качестве безработных;

г) ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

д) денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством), а также предоставляемых приемной семье на содержание каждого ребенка.

2.9.6. Сведения о нахождении гражданина:

а) в местах лишения свободы;

б) в розыске.

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

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

2.12. 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 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 N 210-ФЗ.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.14. Основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению по существу является 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) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (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 15 минут.

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

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.

Абзац второй пункта 2.21 вступает в силу с 1 июля 2016 года.

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.

Пункт 2.24 вступает в силу с 1 июля 2016 года.

2.24. Инвалидам обеспечиваются:

- возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления государственных услуг;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- сопровождение имеющим стойкие нарушения функции зрения;
- содействие при входе и выходе из учреждения;
- оказание помощи для получения государственных услуг, в том числе с возможностью предоставления сурдопереводчика и/или тифлосурдопереводчика;
- предоставление иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Пункт 2.25 вступает в силу с 1 июля 2016 года.

2.25. В помещениях для предоставления государственной услуги размещаются носители информации, в том числе звуковой и зрительной, для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам.

Пункт 2.26 вступает в силу с 1 июля 2016 года.

2.26. В случаях, если при предоставлении государственной услуги невозможно реализовать одно или несколько требований, предусмотренных абзацем вторым пункта 2.21, пунктами 2.24, 2.25 в полном объеме, государственная услуга предоставляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.27. 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.

2.28. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

2.29. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.29.1. Государственная услуга может быть предоставлена гражданам через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.29.2. При получении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг обеспечивается передача заявления и документов в ГКУСЗН в срок не более 3 дней со дня принятия от заявителя соответствующего заявления и документов.

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. Специалист 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 (одиноко проживающего гражданина), среднедушевого дохода семьи с использованием программных средств;
- производит расчет размера субсидии или осуществляет перерасчет размера субсидии в установленных случаях;
- 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 N 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 его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в ГКУСЗН и (или) департамент социальной защиты населения администрации области.

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

- специалистов ГКУСЗН - директору ГКУСЗН;
- директора ГКУСЗН - директору Департамента.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области;

ж) отказ ГКУСЗН, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУСЗН, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУСЗН, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУСЗН, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ГКУСЗН в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены ГКУСЗН.

В случае обжалования отказа ГКУСЗН, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы ГКУСЗН принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

При удовлетворении жалобы ГКУСЗН принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. ГКУСЗН отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. ГКУСЗН оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.12. 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.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование ГКУСЗН, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ГКУСЗН.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица ГКУСЗН.

5.14. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке.

5.15. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется ГКУСЗН посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте в сети "Интернет", на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение N 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.avo.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.avo.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.avo.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.avo.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.avo.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) 2-08-75, (49241) 2-38-81	gus-gorod.social33.ru, gus_goszn@uszn.avo.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.avo.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.avo.ru	601010, г. Киржач, ул. Советская, д. 1
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по городу Коврову и Ковровскому району"	(49232) 3-29-40, (49232) 3-02-50	kovrov-gorod.social33.ru, kovrov@uszn.avo.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) 2-29-55	kolchugino.social33.ru, kolch_kszn@uszn.avo.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) 2-43-45	melenky.social33.ru, melenki_r@uszn.avo.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) 2-18-04, (49234) 2-18-04	murom.social33.ru, murom_uszn@uszn.avo.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.avo.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) 3-28-99	raduga.social33.ru, raduga_oszn@uszn.avo.ru	600910, г. Радужный, 1 квартал, д. 55
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной	(49236) 2-18-64, (49236) 2-19-06	selivanovo.social33.ru, seliv_roszn@uszn.avo.ru	602332, Селивановский район, пос. Красная

защиты населения по Селивановскому району"			Горбатка, ул. Красноармейская, д. 12
Государственное казенное учреждение Владимирской области "Отдел социальной защиты населения по Собинскому району"	(49242) 2-22-49, (49242) 2-22-49	sobinka.social33.ru, sobinka_roszn@uszn.avo.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.avo.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.avo.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) 2-22-52	yuriev-pol.social33.ru, yuriev_oszn@uszn.avo.ru	601800, г. Юрьев-Польский, ул. Шибанкова, д. 47

Приложение N 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

Рекомендуемая форма

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);
субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг по месту постоянного жительства (регистрации):
_____,
тел.: _____.

Субсидию прошу перечислять

- на лицевой счет N _____ в _____;

(наименование кредитной организации)

- через почтовое отделение ФГУП "Почта России" _____

К заявлению прилагаю:

N п/п	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 N 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.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление заведомо недостоверных сведений, влияющих на право получения субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг.

Согласен(на) на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, в том числе сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, имеющихся в распоряжении департамента социальной защиты населения администрации Владимирской области и государственного казенного учреждения социальной защиты населения Владимирской области, с целью предоставления мне мер социальной поддержки в соответствии с действующим законодательством.

Согласие на обработку и передачу персональных данных действует в течение всего периода получения мер социальной поддержки либо до моего письменного отзыва данного согласия.

_____ _____

(дата) (подпись заявителя)

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

_____

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление _____

(ФИО лица, подавшего заявление)

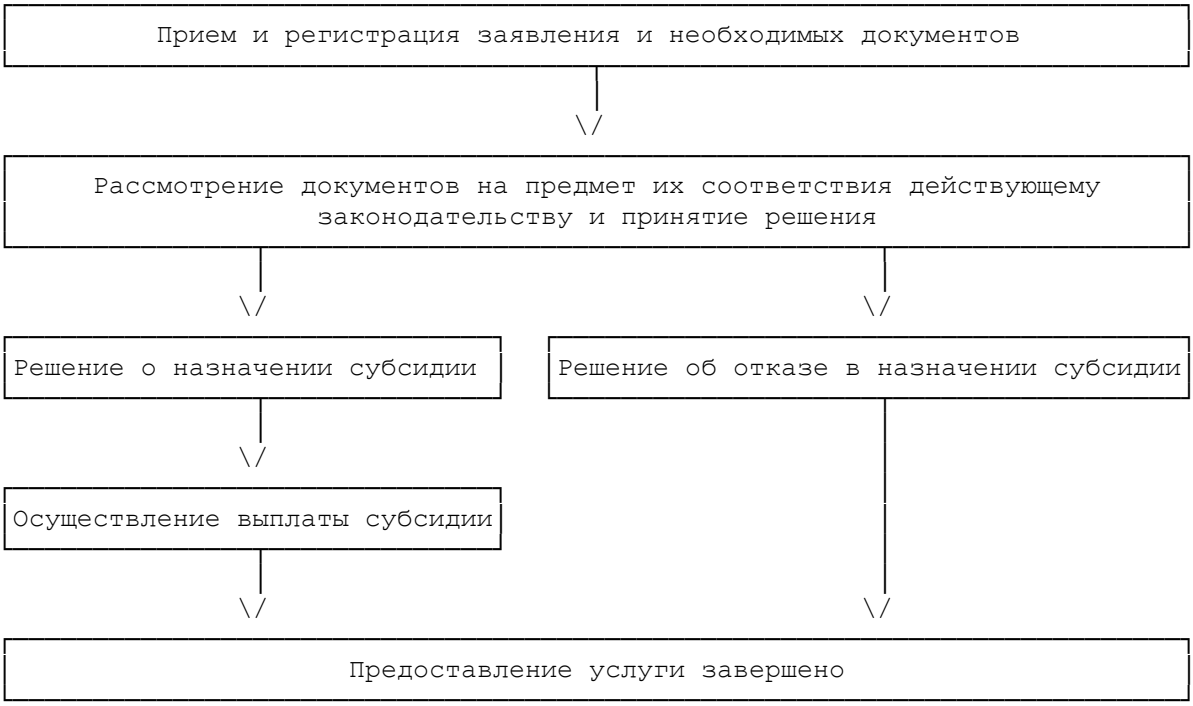
и документы в количестве _____ шт. принял _____

_____

(должность, ФИО специалиста)

_____ _____

(дата приема заявления) (регистрационный номер заявления)

Приложение N 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