

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 13 марта 2007 г. N 171-ПП
О РЕГЛАМЕНТЕ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫМ
УЧРЕЖДЕНИЕМ ГОРОДА МОСКВЫ ГОРОДСКИМ ЦЕНТРОМ
ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ В РЕЖИМЕ "ОДНОГО ОКНА"
(в ред. постановлений Правительства Москвы от 03.06.2008 N 480-ПП, от
06.10.2009 N 1064-ПП)

В соответствии с постановлением Правительства Москвы от 30 мая 2006 г. N 352-ПП "О мерах по дальнейшему развитию и совершенствованию работы органов исполнительной власти, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы в режиме "одного окна", а также в целях совершенствования порядка выдачи документов Государственным учреждением города Москвы Городским центром жилищных субсидий в режиме "одного окна" Правительство Москвы постановляет:

1. Утвердить Регламент подготовки документов Государственным учреждением города Москвы Городским центром жилищных субсидий в режиме "одного окна" (приложение).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы Аксенова П.Н.

Мэр Москвы
Ю.М. Лужков

Приложение
к постановлению Правительства
Москвы
от 13 марта 2007 г. N 171-ПП

РЕГЛАМЕНТ ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ГОСУДАРСТВЕННЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ
ГОРОДА МОСКВЫ ГОРОДСКИМ ЦЕНТРОМ ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ В РЕЖИМЕ
"ОДНОГО ОКНА"

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДреВГрад смотривших на сайте [дома из клееного бруса](#).

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент подготовки документов Государственным учреждением города Москвы Городским центром жилищных субсидий в режиме "одного окна" (далее - Регламент) определяет порядок организационного и документационного обеспечения работы с заявителями (физическими лицами), обратившимися в службы "одного окна" Государственного учреждения города Москвы Городского центра жилищных субсидий (далее - ГУ ГЦЖС) за получением извещения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Указанный документ (приложение 3 к настоящему Регламенту) имеет две формы, выдаваемые в зависимости от принятого решения по предоставлению или отказу в предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия).

1.2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с требованиями постановлений Правительства Москвы от 30 мая 2006 г. N 352-ПП "О мерах по дальнейшему развитию и совершенствованию работы органов исполнительной власти, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы в режиме "одного окна" и от 31 октября 2006 г. N 856-ПП "О дальнейшем совершенствовании деятельности органов исполнительной власти города Москвы, государственных учреждений и государственных унитарных предприятий города Москвы по оформлению и выдаче документов заявителям".

1.3. В качестве служб "одного окна" ГУ ГЦЖС определены окружные и районные отделы жилищных субсидий (далее - ОЖС), непосредственно осуществляющие прием (регистрацию) заявлений и документов, представляемых заявителями для осуществления работ по подготовке запрашиваемого документа, а также выдачу оформленного документа либо мотивированного отказа заявителю.

1.4. Структура и штатная численность ОЖС утверждаются начальником ГУ ГЦЖС исходя из количества обращений заявителей, количества семей, которым предоставлены субсидии, сложности и объема работ по подготовке и оформлению выдаваемых документов.

1.5. Оформление документов, выдаваемых ГУ ГЦЖС заявителям в режиме "одного окна", осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", постановления Правительства Москвы от 19 сентября 2006 г. N 710-ПП "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в городе Москве", иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, действующих стандартов и нормативных документов в области жилищно-коммунального хозяйства, автоматизированных сервисов и регламентов информационного взаимодействия между ГУ ГЦЖС и другими организациями, а также настоящего Регламента.

(в ред. постановления Правительства Москвы от 06.10.2009 N 1064-ПП)

1.6. Процедура оформления выдаваемых ГУ ГЦЖС документов заявителям в режиме "одного окна" не требует участия в их подготовке и согласования органов исполнительной власти города

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [дома из клееного бруса](#).

Москвы, городских организаций, уполномоченных федеральных органов исполнительной власти и их территориальных органов по городу Москве.

1.7. Документ, оформляемый ГУ ГЦЖС в режиме "одного окна", выдается заявителю на безвозмездной основе.

1.8. Для получения запрашиваемого документа заявитель сдает в службу "одного окна" соответствующее заявление с прилагаемым комплектом документов, необходимых для предоставления субсидии и оформления запрашиваемого документа.

1.9. Перечни и виды документов, которые заявители должны представить в службу "одного окна" для подготовки запрашиваемых документов, и сроки их оформления (исполнения) определяются Регламентной таблицей подготовки документов ГУ ГЦЖС в режиме "одного окна" (далее - Регламентная таблица) согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.10. Заявления, представляемые в ОЖС для получения запрашиваемого документа, оформляются по установленному образцу (приложение 2 к настоящему Регламенту). Рассмотрение документов и предоставление субсидий заявителям по устным запросам без оформления заявления в письменном виде не допускаются.

1.11. Прием заявлений и документов у заявителей, а также выдача им запрашиваемых документов либо мотивированных отказов осуществляются специалистами в помещениях ОЖС.

1.12. Устанавливается следующий режим работы служб "одного окна":

- с понедельника по четверг - с 9.00 до 18.00, прием населения - с 10.00 до 17.00;
- в пятницу - с 9.00 до 16.45, прием населения - с 10.00 до 16.00;
- перерыв на обед - с 13.00 до 13.45 (ежедневно);
- один из дней недели - прием работников ЦСО;
- первый рабочий день после 15 числа каждого месяца - технологический день (формирование отчетов за месяц).

2. Порядок приема заявлений на подготовку и выдачу документа заявителю

2.1. При приеме заявлений и комплектов документов у заявителей сотрудник службы "одного окна":

2.1.1. В момент обращения проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, необходимых для выдачи запрашиваемого документа. В случае несоответствий либо отсутствия необходимых документов заявление не принимается, при этом осуществляется возврат принятых документов с указанием причин возврата.

2.1.2. При наличии полного комплекта документов и их соответствия предъявляемым требованиям регистрирует заявление в электронной базе документооборота службы "одного окна" (далее - Электронный журнал регистрации и контроля).

2.1.3. По требованию заявителя оказывает необходимые консультационные услуги по

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [дома из клееного бруса](#).

разъяснению порядка приема и выдачи документов.

2.1.4. Знакомит заявителя по его требованию с нормативными документами, регламентирующими работу ОЖС в режиме "одного окна".

2.2. Причинами отказа в приеме документов у заявителя в службе "одного окна" могут являться:

2.2.1. Обращение заявителя о выдаче документов, оформление которых не осуществляется в ОЖС.

2.2.2. Наличие у заявителя неполного комплекта документов, определенного в Регламентной таблице (приложение 1 к настоящему Регламенту).

2.2.3. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов.

2.3. По требованию заявителя отказ в приеме документов может быть оформлен и выдан заявителю в письменном виде (приложение 3 к настоящему Регламенту).

2.4. Любые иные причины отказа в приеме документов у заявителя являются неправомерными и могут быть обжалованы заявителем у начальника ГУ ГЦЖС либо в суде.

3. Порядок подготовки документа заявителю

(в ред. постановления Правительства Москвы от 03.06.2008 N 480-ПП)

3.1. Документ, выдаваемый заявителям ОЖС, оформляется по установленной форме (приложение 3 к настоящему Регламенту).

3.2. Специалисты ОЖС, ответственные за подготовку (оформление) выдаваемых заявителям документов:

3.2.1. Проверяют наличие, состав (комплектность), легитимность документов, представленных заявителями для подготовки (оформления) запрашиваемого документа.

3.2.2. Проводят оценку поступивших от заявителей документов в соответствии с действующим в Российской Федерации законодательством.

3.2.3. Выполняют процедуры получения сведений в электронном виде, необходимых для расчета и оформления субсидий и подтверждения информации, представленной в документах, с помощью специальных программных средств (сервисов) в режиме формирования запросов или доступа к информационным ресурсам автоматизированных информационных систем, имеющих необходимые сведения.

3.2.4. Проводят процедуру расчета субсидий и оформления запрашиваемого документа на основании документов, представленных заявителем, сведений, полученных в электронном виде, и информации, приведенной в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

3.2.5. При наличии законных оснований оформляют мотивированный отказ. Отказ в предоставлении субсидии (отрицательное заключение) оформляется по форме в соответствии с

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [дома из клееного бруса](#).

приложением 3 к настоящему Регламенту с указанием причин невозможности удовлетворения требований заявителя.

3.3. Оформление запрашиваемых документов осуществляется в день обращения (приложение 1 к настоящему Регламенту).

3.4. Контроль за соблюдением сроков подготовки запрашиваемых документов согласно срокам, определенным для данного документа в Регламентной таблице, осуществляют руководитель и специалисты ОЖС.

4. Порядок выдачи запрашиваемого документа заявителю либо мотивированного отказа

4.1. Выдача запрашиваемого документа или мотивированного отказа заявителю производится в день обращения. При этом сотрудник службы "одного окна":

4.1.1. Выдает запрашиваемые документы или мотивированные отказы в установленные сроки. При этом заявители подтверждают получение документов личной подписью с расшифровкой.

4.1.2. Вводит информацию о выдаче документов или мотивированных отказов заявителям в электронный журнал службы "одного окна".

4.2. Причинами мотивированного отказа в выдаче запрашиваемого заявителем документа могут служить:

4.2.1. Представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.

4.2.2. Отсутствие права у заявителя на получение запрашиваемого документа.

4.2.3. Невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов.

4.2.4. Иные основания для отказа, предусмотренные законодательством Российской Федерации и города Москвы.

4.3. Отказ в выдаче запрашиваемого документа может быть обжалован заявителем у начальника ГУ ГЦЖС либо в суде.

4.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление в любой момент рассмотрения, подготовки или оформления документа, подлежащего выдаче в режиме "одного окна". При этом заявитель собственноручно делает соответствующую запись на бланке ранее поданного заявления.

5. Хранение документов

5.1. Документы по оформлению субсидий хранятся в течение трех лет со дня их подготовки (оформления).

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [дома из клееного бруса](#).

5.2. Срок хранения невостребованного документа составляет три года. По истечении срока хранения, определенного настоящим Регламентом, указанный документ считается недействительным и подлежит уничтожению в установленном порядке.

6. Контроль за соблюдением Регламента

6.1. Контроль за соблюдением настоящего Регламента осуществляется:

6.1.1. Руководителем Комплекса городского хозяйства Москвы.

6.1.2. Начальником ГУ ГЦЖС или одним из его заместителей.

6.2. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Регламента должностными лицами и сотрудниками, обеспечивающими деятельность ГУ ГЦЖС в режиме "одного окна", влечет их дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы.

Приложение 1
к Регламенту

РЕГЛАМЕНТНАЯ ТАБЛИЦА ПОДГОТОВКИ ДОКУМЕНТОВ ГУ ГЦЖС В РЕЖИМЕ "ОДНОГО ОКНА" (в ред. постановления Правительства Москвы от 06.10.2009 N 1064-ПП)

N	Наименование	Документы,	Категории граждан,
Сроки			
п/п	документа,	представляемые	по которым от
	подготовки		
	выдаваемого	заявителем для	заявителя не
	документа		
	заявителю	подготовки	требуется

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотрешших на сайте [дома из клееного бруса](#).

1	2	3	4
1. Извещение о предоставлении обращения (отказе в предоставлении) субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг	1. Заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.	Одиноко проживающие неработающие пенсионеры (при назначении на новый срок)	В неработающие пенсионеры (при назначении на новый срок)
	2. Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи		

|| (с предъявлением ||

|| оригинала, если ||

|| копия нотариально не ||

|| заверена) ||

|| || || 3. Копии документов, || Одиноко
проживающие || ||

|| подтверждающих || неработающие

|| правовые основания || пенсионеры

|| владения и ||

|| пользования ||

|| заявителем жилым ||

|| помещением, ||

|| в котором он ||

|| зарегистрирован по ||

|| месту постоянного ||

|| жительства (с ||

|| предъявлением ||

|| оригинала, если ||

|| копия нотариально ||

|| не заверена). ||

|| 4. Документы, ||

		содержащие сведения	
		о лицах,	
		зарегистрированных	
		совместно с	
		заявителем по месту	
		его постоянного	
		жительства	
проживающие		5. Документы,	Одиноко
		подтверждающие	неработающие
		доходы заявителя и	пенсионеры
		членов его семьи,	
		учитываемые при	
		решении вопроса о	
		предоставлении	
		субсидии	
проживающие		6. Документы,	Одиноко
		содержащие сведения	неработающие
		о платежах за жилое	пенсионеры
		помещение и	
		коммунальные услуги,	

| начисленных за |
| последний перед |
| подачей заявления о |
| предоставлении |
| субсидии месяц (в |
| том числе при |
| необходимости |
| соглашение об |
| участии в оплате |
| жилого помещения и |
| коммунальных услуг |
| всех граждан, |
| зарегистрированных |
| по месту постоянного |
| жительства в данном |
| жилом помещении), и |
| о наличии |
| (отсутствии) |
| задолженности по |
| оплате жилого |

помещения и коммунальных услуг.

7. Копии документов, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

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 на оплату |
| жилого помещения и |
| коммунальных услуг |
| (с предъявлением |
| оригинала, если |
| копия нотариально не |
| заверена) . |

		9. Реквизиты	
		банковского счета	
		или социальная карта	
		москвича	

L-----+-----+-----+-----+-----

Приложение 2
к Регламенту

В Государственное учреждение города Москвы
Городской центр жилищных субсидий

от гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество)

Телефон _____
(**домашний**, контактный)

Регистрационный номер _____

Дата регистрации "___" _____ 200_ г.

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

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

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДреВГрад смотревших на сайте [дома из клееного бруса](#).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства с заявителем Заявитель	Серия, № паспорта, кем и когда выдан (для детей - свидетельство о рождении)
----------	------------------------	---	---

в настоящее время зарегистрированным по месту жительства по адресу: _____, и перечислять субсидии на мой банковский счет _____, открытый в банке _____, реквизиты банка прилагаются.

2. С постановлением Правительства Москвы от 19.09.2006 N 710-ПП и установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе с условиями приостановления, прекращения предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь выполнять их требования.

3. Разрешаю Государственному учреждению города Москвы Городскому центру жилищных субсидий (далее - ГУ ГЦЖС) получать информацию о моих и членов моей семьи доходах, начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, проводить проверку в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных мною и членами семьи документов и достоверность содержащихся в них сведений, а также передавать сведения обо мне (моей семье) органам исполнительной власти и организациям в соответствии с федеральным законодательством и нормативно-распорядительными документами Правительства Москвы.

4. В случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) обязуюсь представить подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий.

5. В случае необоснованного получения субсидий обязуюсь возместить их сумму в бюджет

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотривших на сайте [дома из клееного бруса](#).

города Москвы после получения уведомления ГУ ГЦЖС.

"__" _____ 200__ года _____ / _____ /
(дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Заполняется сотрудником ОЖС

Заявление, документы и копии документов приняты в количестве __ шт.

"__" _____ 200__ года _____ / _____ / _____ /
(дата) (должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Место для печати ОЖС

Приложение 3
к Регламенту

Форма ОЖС-02

! Государственное учреждение города Москвы
! Городской центр жилищных субсидий
! ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ
! ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
! N _____
! Заявитель: _____ Первичное

М.П.

+-----

-----+ Вашей семье предоставлена субсидия

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [дома из клееного бруса](#).

Код плательщика | в размере _____ руб. _____

Адрес: | (дата)
| Согласно Вашему заявлению субсидия будет

-----+ перечисляться на банковский счет _____

Административный округ |
города Москвы: | Информируем Вас:

Район города Москвы: | - начисление платежей за жилые помещения и
ОЖС N _____ | коммунальные услуги не уменьшается на
-----+ сумму субсидии;

Доход семьи: | - Вы обязаны в течение месяца
| проинформировать отдел субсидий

Среднемесячный ___ руб. | при изменении Вашего места постоянного
Среднедушевой ___ руб. | жительства и членов Вашей семьи, основания
-----+ проживания, гражданства, состава семьи;

Численность семьи: | - срок для переоформления субсидии
_____ чел. | с _____ по _____
| (дата 1) (дата 2)

-----+
Дата _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

-----Т-----Т-----

| КОРЕШОК ИЗВЕЩЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ | Остается
| СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО | в отделе
| ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ | субсидий

-----+-----+-----

| N _____
| Заявитель: _____ Первичное
| Телефон: _____

-----+-----

Код плательщика |

Адрес: |

-----+ Размер субсидии - _____ руб.

Административный округ |

города Москвы: |

Район города Москвы: | Срок начисления - с _____ по _____

ОЖС N _____ | (дата 1) (дата 2)

-----+ Субсидия будет перечисляться на банковский
счет.

Доход семьи: |

Среднемесячный ___ руб. | Срок для переоформления - с _____ по

Среднедушевой ___ руб. | (дата 3) по (дата
4)

-----+

Численность семьи: |

_____ чел. |

-----+

Дата созд.: |

Дата ред.: |

Дата печ.: |

-----+

Дата _____ / _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявитель: извещение получено:

Дата _____ / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма ОЖС-03

**Государственное учреждение города Москвы Городской центр жилищных субсидий
ИЗВЕЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО**

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании
ДревГрад смотревших на сайте [дома из клееного бруса](#).

ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

М. П.

Административный округ города Москвы

Район города Москвы:

ОЖС N _____

N _____

Заявитель:

Адрес заявителя:

Причина отказа:

Совокупный доход семьи: _____ руб. Количество членов семьи: _____ чел.

Дата _____ / _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Форма ОЖС-03

**Государственное учреждение города Москвы Городской центр жилищных субсидий
КОРЕШОК ИЗВЕЩЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ
ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**

М. П.

Административный округ города Москвы

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотревших на сайте [дома из клееного бруса](#).

Район города Москвы:

ОЖС N _____

N _____

Заявитель:

Адрес заявителя:

Причина отказа:

Совокупный доход семьи: _____ руб. Количество членов семьи: _____ чел.

Дата _____ / _____ / _____ /
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Заявитель: извещение получено:

Дата _____ / _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

