

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЮБЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 30 июня 2010 г. N 1334-ПА
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО
ИСПОЛНЕНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ
ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", Уставом муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по исполнению Управлением жилищных субсидий администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области муниципальной функции по оформлению документов для получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Люберецкая панорама".
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации Н.А. Забабуркину.

Руководитель администрации

И.Г. Назарьева

Утвержден

постановлением администрации
Люберецкого муниципального района
Московской области
от 30 июня 2010 г. N 1334-ПА

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ИСПОЛНЕНИЮ УПРАВЛЕНИЕМ ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛЮБЕРЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению управлением жилищных субсидий администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области муниципальной функции по оформлению документов для получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной функции, определяет требования к порядку исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок контроля, обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования Люберецкий муниципальный район Московской области, ответственных за организацию оформления документов для получения субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 N 761;
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации "Об утверждении Методических рекомендаций по применению правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" от 26.05.2006 N 58/403;
- постановлением Правительства РФ от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи".

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляет управление жилищных субсидий, в

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

которое входят отдел по г. Люберцы и сектор по городским поселениям.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

Информация о правилах исполнения муниципальной функции предоставляется посредством ее размещения:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте администрации района в сети Интернет (E-mail:admin@lubreg.ru);
- в официальных средствах массовой информации;
- на информационном стенде управления жилищных субсидий.

2.2. Порядок информирования по процедуре исполнения муниципальной функции.

2.2.1. Информация по процедуре исполнения муниципальной функции предоставляется:

- при личных обращениях;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- через отделения почтовой связи.

2.2.2. При личных обращениях и ответах на телефонные звонки уполномоченные работники управления жилищных субсидий информируют (консультируют) обратившихся по интересующим их вопросам.

2.2.3. Письменные обращения рассматриваются работниками управления жилищных субсидий в срок, не превышающий 30 дней с момента получения письменного обращения.

2.2.4. При личных обращениях о порядке оформления документов для получения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг ответ выдается непосредственно при обращении либо в срок, не превышающий 10 дней со дня обращения.

2.2.5. При направлении заявления по почте копии прилагаемых документов должны быть заверены нотариально.

2.2.6. Информирование (консультирование) по процедуре исполнения муниципальной функции осуществляют работники управления жилищных субсидий в соответствии с должностными инструкциями в приемные дни.

2.2.7. Прием граждан для получения информации по процедуре исполнения муниципальной функции в отделе жилищных субсидий по г. Люберцы ведется по талонам, которые можно получить непосредственно в отделе. Прием граждан в секторе по городским поселениям ведется в порядке живой очереди.

2.2.8. На информационном стенде, расположенном в управлении жилищных субсидий,

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

размещается:

- график работы управления жилищных субсидий, дни и часы, установленные для личного приема граждан и представителей организаций;
- фамилии, имена, отчества должностных лиц администрации района, на которых возложены полномочия по организации и контролю за соблюдением установленных требований по исполнению муниципальной функции;
- фамилии, имена, отчества, должности работников управления жилищных субсидий, осуществляющих прием и информирование граждан и представителей организаций;
- номера телефонов управления жилищных субсидий;
- перечень документов, необходимых для принятия управлением жилищных субсидий управленческих решений о начале административных процедур по исполнению муниципальной функции;
- информация о размере доходов граждан, при котором возможно исполнение муниципальной функции.

2.3. Сроки исполнения муниципальной функции.

2.3.1. Принятие решения об исполнении муниципальной функции или об отказе в ее исполнении происходит в течение 10 рабочих дней с даты получения управлением жилищных субсидий всех необходимых документов, предусмотренных для оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.3.2. Субсидия предоставляется с 1 числа месяца при представлении документов с 1 по 15 число этого месяца и с 1 числа следующего месяца - при представлении документов с 16 числа до конца месяца.

2.3.3. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.3.4. Срок исправления технических ошибок, допущенных работником управления жилищных субсидий при исполнении муниципальной функции, не должен превышать одного рабочего дня с момента обнаружения ошибки.

2.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции.

2.4.1. Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг путем назначения их управлением жилищных субсидий и выплаты через кредитные учреждения либо через федеральное государственное унитарное предприятие "Почта России";

- письменный ответ пользователю муниципальной функции, составленный на общем бланке администрации района, с указанием причин приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной функции, подписанный начальником управления или уполномоченным лицом.

2.5. Потребители результатов исполнения муниципальной функции. Основания для исполнения муниципальной функции.

2.5.1. Потребителями результатов исполнения муниципальной функции являются граждане Люберецкого муниципального района:

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

- пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;
- собственники жилого помещения (квартиры, жилого *дома*, части квартиры или жилого дома).

2.5.2. От имени физических лиц заявления на оформление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг могут подавать лица, действующие в интересах потребителя муниципальной функции на основании доверенности.

2.5.3. Основанием для исполнения муниципальной функции является заявление о предоставлении субсидии в адрес управления жилищных субсидий с приложением необходимых документов.

2.5.4. Документы, необходимые для оформления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

- копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена). При наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

- копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

- документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

- документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии. Индивидуальные предприниматели для подтверждения получаемых ими доходов представляют документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа;

- документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

- 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);

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

- копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2.5.6. Субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

2.6. Основания для приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной функции.

2.6.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие регистрации по месту жительства в Люберецком муниципальном районе;
- отсутствие при обращении с заявлением одного или нескольких документов, предусмотренных законодательством, в том числе документов, подтверждающих доходы (их отсутствие) всех членов семьи заявителя, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;
- наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и отсутствие соглашения по ее погашению.

2.6.2. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается по решению управления жилищных субсидий не более чем на один месяц при наличии следующих оснований:

- неуплата получателем муниципальной услуги текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- невыполнение получателем муниципальной услуги условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- неисполнение получателем муниципальной услуги обязанности по представлению в управление жилищных субсидий в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо прекращение права на ее получение (изменение места постоянного жительства получателя субсидии и членов его семьи, основания проживания, гражданства, состава семьи), документов, подтверждающих такие события.

2.6.3. Предоставление государственной услуги прекращается при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя;
- изменения состава семьи получателя, основания проживания (если эти изменения повлекли утрату права на предоставление государственной услуги);
- представления получателем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных подпунктом 3 пункта 2.6.2 настоящего подраздела Регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии уважительной причины ее образования - стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.).

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

2.6.4. Решение о приостановлении или о прекращении предоставления государственной услуги доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в личное дело получателя муниципальной услуги.

2.7. Режим работы и график приема.

Режим работы управления жилищных субсидий:

Тел. (495) 503-75-18.

Понедельник	с 8.00 до 17.00
Вторник	с 8.00 до 17.00
Среда	с 8.00 до 17.00
Четверг	с 8.00 до 17.00
Пятница	с 8.00 до 17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Приемные дни для пользователей муниципальной услуги:

Отдел по г. Люберцы:

Октябрьский проспект, д. 123а.

Тел. (495) 503-75-18.

Понедельник, среда, четверг - с 8.20 до 16.30.

Вторник - прием социальных работников с 8.20 до 12.00.

Обед с 12.00 до 13.00.

Сектор по городским поселениям:

Г.п. Томилино:

Ул. Гаршина, д. 9а, корпус 6.

Тел. (495) 557-09-82.

Вторник, среда, четверг - с 9.00 до 17.30.

Обед с 13.00 до 14.00.

Г.п. Малаховка:

Быковское шоссе, д. 26.

Тел. (498) 643-61-66.

Понедельник, среда, четверг - с 8.00 до 16.30.

Обед с 12.00 до 13.00.

Г.п. Красково:

Пос. КСЗ, д. 17.

Тел. (495) 557-31-76.

Понедельник, среда, четверг - с 8.00 до 16.30.

Обед с 13.00 до 14.00.

Г.п. Октябрьский:

Ул. Текстильщиков, д. 2а.

Тел. (495) 558-04-65.

Понедельник, среда, четверг - с 9.00 до 17.30.

Обед с 13.00 до 14.00.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при оказании муниципальной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.1.1. Специалист управления жилищных субсидий, работающий на приеме, в присутствии гражданина определяет наличие права на предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность документов, сверяет подлинники с копиями документов, отмечает штампом "Копия верна" весь пакет документов и ставит подпись с расшифровкой фамилии и дату.

3.1.2. Заявление на предоставление государственной услуги с комплектом документов регистрируется в журнале регистрации.

3.1.3. При отсутствии одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 2.5.4 подраздела 2.5 раздела 2 настоящего Регламента, назначение муниципальной услуги не производится, однако факт обращения подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации и устных обращений граждан.

3.1.4. После передачи заявления на назначение субсидии и всех необходимых документов специалист управления проверяет полноту сведений, представленных заявителем, вводит информацию в базу данных (с использованием компьютерной программы) и формирует личное дело получателя муниципальной услуги.

3.1.5. После обработки данных специалист управления производит расчет субсидии.

3.1.6. Ежемесячный расчет размера субсидии осуществляется на основании информации, содержащейся в базе данных, и с использованием данных о начисленной получателям субсидии плате за жилое помещение и коммунальные услуги, получаемых ежемесячно из организаций - поставщиков жилищно-коммунальных услуг или организаций, уполномоченных производить расчет

Не официальная версия документа (однако достоверная) бесплатно предоставляется клиентам компании ДревГрад смотравших на сайте [каркасные дома](#).

платы за жилье и коммунальных услуги, в рамках предусмотренного законодательством информационного обмена.

3.1.7. Обмен информацией между организациями (учреждениями), участвующими в процессе предоставления государственной услуги, осуществляется на безвозмездной основе.

3.1.8. После назначения субсидии заявителю вручается документ - извещение, заверенный печатью управления жилищных субсидий, где указаны:

- Ф.И.О. заявителя;
- место жительства заявителя;
- размер субсидии;
- сроки предоставления субсидии;
- сроки последующей переаттестации;
- Ф.И.О. и роспись специалиста управления жилищных субсидий.

3.1.9. Если специалистом управления жилищных субсидий сделан предварительный вывод о том, что гражданин не имеет права на получение субсидии (перерасчет субсидии), то специалист консультирует гражданина об отсутствии права на получение субсидии, объясняет причины, регистрирует обращение гражданина в журнале регистрации устных обращений, указывая причины отсутствия права на получение субсидии.

3.1.10. После назначения субсидии личное дело получателя муниципальной услуги направляется на хранение в действующую картотеку (на полку).

3.2. Формирование и оформление выплатных документов на предоставление субсидий.

3.2.1. Специалист, ответственный за формирование выплатных документов, формирует и печатает (с помощью компьютерной программы) списки получателей субсидии по почтовым отделениям, для банков формирует списки на электронном носителе; все документы оформляет для передачи в почтовые отделения, службы доставки, отделения банков и для архива.

3.2.2. Списки получателей субсидии на электронном носителе подписываются электронной подписью главного бухгалтера администрации Люберецкого района и электронной подписью заместителя руководителя администрации Люберецкого района.

3.2.3. Списки получателей субсидии по почтовым отделениям подписываются главным бухгалтером администрации Люберецкого района и заместителем руководителя администрации Люберецкого района.

3.2.4. После формирования списков получателей субсидии на бумажном и электронном носителях формируется отчет, в котором отражены следующие данные:

- общее количество семей, получающих субсидии в текущем месяце;
- общее количество граждан, получающих субсидии в текущем месяце;
- общая сумма начисленных и подлежащих перечислению субсидий за текущий месяц;
- сумма оплаты услуг кредитных организаций;

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

- сумма оплаты услуг ФГУП "Почта России";
- общая сумма субвенций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2.5. Отчет подписывают заместитель руководителя администрации Люберецкого района и начальник управления жилищных субсидий. Отчет и списки получателей субсидии заверяются печатью администрации Люберецкого района.

3.2.6. После формирования, подписания и заверения печатью отчет направляется в финансовое управление Люберецкого муниципального района с последующей передачей его в Министерство финансов Московской области. Отчет направляется с целью перечисления денежных средств, направленных на выплату субсидий по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, из Московской области в Люберецкий муниципальный район с последующим перечислением в кредитные организации и ФГУП "Почта России".

3.2.7. После перечисления денежных средств в кредитные организации и ФГУП "Почта России" специалист, ответственный за формирование выплатных документов, передает в срок согласно заключенным договорам на бумажном носителе и в электронном виде на дискете списки на выплату субсидии и реквизиты платежных документов в вышеуказанные организации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением и предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением муниципальной функции заключается в проведении планового и оперативного контроля за деятельностью работников управления жилищных субсидий при осуществлении ими административных процедур, связанных с оформлением документов для получения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4.2. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляют:

- заместитель руководителя администрации Люберецкого муниципального района;
- начальник управления жилищных субсидий.

Проверки целевого использования средств могут проводиться финансовыми или контрольными органами Московской области.

4.4. Плановый и оперативный контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником управления жилищных субсидий.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и принимаемых решений при исполнении муниципальной функции

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

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых управлением жилищных субсидий при оформлении документов для получения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, осуществляется с законодательством Российской Федерации.

5.2. Должностные лица управления жилищных услуг в случае неисполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

В управление жилищных
субсидий
администрации
Люберецкого
муниципального
района
от _____ Ф.И.О.
заявителя
адрес
заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить моей семье (мне) субсидию на возмещение затрат по

оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

Для подтверждения прав моей семьи (моего права) на получение субсидии

и расчета ее размера сообщаю следующую информацию:

Телефон

Вид собственности

Документ на жилое помещение

Общая площадь жилого помещения

Состав семьи

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность	Социальная категория	Отношение к заявителю
1					
2					
3 и т.д.					

Доход семьи

№ п/п	Ф.И.О.	Вид дохода	Число месяцев	Сумма
1				
2				
3 и т.д.				

Обязуюсь своевременно оплачивать жилищно-коммунальные услуги.

Я осознаю, что в случае неявки на переаттестацию в указанный срок

субсидия будет прекращена.

Подтверждаю, что вся представленная мной информация является полной и

точной. Мне известно, что за предоставление ложных сведений я несу

ответственность в соответствии с законодательством РФ. Осознаю, что

предоставление неполной информации влечет за собой прекращение выплаты

субсидии.

Я обязуюсь в течение месяца сообщить в управление жилищных субсидий о

случаях: изменения места жительства получателя субсидии и членов его

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

семьи,

изменения состава семьи получателя субсидии, изменения основания проживания

в жилом помещении.

Заявитель (Ф.И.О.) _____ (роспись) _____ (дата)

Сотрудник УЖС (Ф.И.О.) _____ (роспись) _____ (дата)

Приложение N 2

к Административному регламенту

Управление жилищных субсидий

ИЗВЕЩЕНИЕ N

Заявитель: Ф.И.О.

Адрес заявителя:

Лицевые счета:

Сведения о жилье:

Кол-во проживающих:

Совокупный доход семьи:

Вам начислена субсидия на оплату жилищно-коммунальных услуг на период:

_____ в размере _____

Дата составления _____

Расчет провел: Ф.И.О. сотрудника УЖС

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

Получатель субсидии (роспись) _____

Тел. управления:

Адрес и приемные дни управления:

Напоминаем Вам, что в случае неявки на переаттестацию в указанный срок

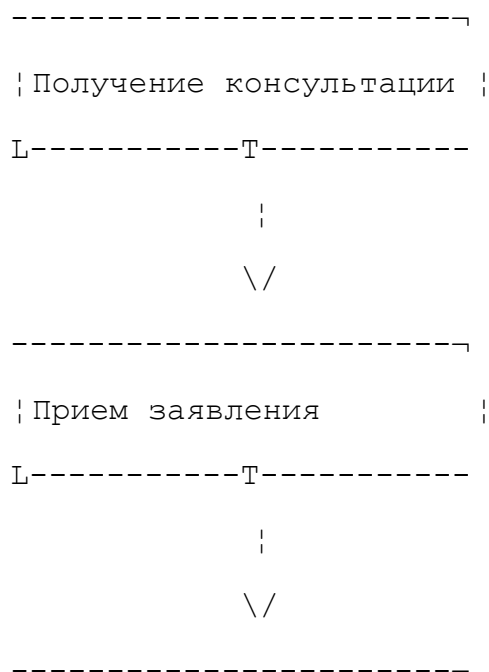
начисление субсидии будет прекращено. Вы обязаны пройти плановую

переаттестацию в период с _____ по _____.

Приложение N 3

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНАМ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ



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

| Прием документов |

L-----T-----

|
\\

| Проверка права |

L-----T-----

|
\\

| Назначение субсидии |

L-----T-----

|
\\

| Выдача заявителю |

| документа о назначении |

| субсидии |

L-----T-----

|
\\

| Формирование списков |

| на электронном |

| и бумажном носителях |

L-----T-----

|
\\

| Формирование отчета |

L-----T-----

| Отказ в предоставлении субсидии |

L-----T-----

|
\\

| Уведомление об отказе |

L-----T-----

|
\\

| Жалоба |

L-----T-----

|
\\

| Обжалование отказа органами |

| прокуратуры, суд |

L-----

