



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации
Петропавловск – Камчатского городского округа

От 06.04.2011 № 932

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», руководствуясь статьей 37 Устава Петропавловск-Камчатского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (В.В. Сергеев) опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления экономики Петропавловск-Камчатского городского округа О.Н. Настич.

Первый заместитель Главы администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа С.Г. Кондрашин

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий на
оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу по предоставлению субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг предоставляет муниципальное автономное учреждение «Расчетно-кассовый центр по жилищно-коммунальному хозяйству г. Петропавловска-Камчатского» (далее - Учреждение).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно
регулирующих исполнение муниципальной услуги

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- Закон Камчатского края от 03.12.2007 № 695 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований государственными полномочиями Камчатского края по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов полномочиями по расчету и предоставлению субвенций поселениям для осуществления ими государственных полномочий Камчатского края по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»;

- Постановление Правительства Камчатского края от 09.07.2009 № 275-П «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Камчатском крае».

1.4. Описание результатов исполнения муниципальной функции

1.4.1 назначение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установление ее размера;

1.4.2 отказ в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.4.3 Предоставление муниципальной услуги заканчивается:

- выплатой денежных средств;
- направлением уведомления об отказе в назначении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.5. Описание получателей муниципальной услуги

1.5.1 Получателями муниципальной услуги являются лица, соответствующие одновременно следующим условиям:

1) наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

2) наличие основания пользования жилым помещением;

3) наличие регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

4) превышение расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, величины, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. При этом для семей со среднедушевым доходом ниже установленного прожиточного минимума максимально допустимая доля расходов уменьшается в соответствии с поправочным коэффициентом, равным

отношению среднедушевого дохода семьи к величине прожиточного минимума;

5) отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или заключение и (или) выполнение гражданами соглашений по ее погашению.

1.5.2 При соблюдении условий, перечисленных в пункте 1.5.1 настоящего регламента, получателями муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

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

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

3) члены жилищного или жилищно-строительного кооператива;

4) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

5) члены семьи нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члена жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственника жилого помещения, проходящего военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденного к лишению свободы, либо признанного безвестно отсутствующим, либо умершего или объявленного умершим, либо находящегося на принудительном лечении по решению суда, при условии, что данные члены семьи продолжают постоянно проживать в ранее занимаемом совместно с этим гражданином жилым помещении.

2. Порядок исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1 Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях расчетных участков Учреждения;
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан;
- в средствах массовой информации.

2.1.2 Юридический адрес Учреждения: 683031, Российская Федерация, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Карла-Маркса, д. 35.

Справочный телефонный номер: 8 (4152) 25-18-95.

Работа с гражданами по приему документов на субсидию осуществляется в расчетных участках Учреждения (далее – расчетные участки). Адреса, контактные телефоны и режим работы указанных расчетных участков определен согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.1.3 График работы Учреждения:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	с 9-00 до 18-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Вторник	с 9-00 до 18-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Среда	с 9-00 до 18-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Четверг	с 9-00 до 18-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов
Пятница	с 9-00 до 13-00 часов (для женщин), с 9-00 до 18-00 часов (для мужчин), обеденный перерыв с 13-00 до 14-00 часов (для мужчин)
Суббота, воскресенье	выходные дни

2.1.4 Консультации (справки) по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляются специалистами Учреждения и расчетных участков, обеспечивающими исполнение муниципальной услуги.

2.1.5 Основными требованиями при консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

2.1.6 Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием информационных систем общего пользования (в том числе почты и телефонной связи).

2.1.7 Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами расчетных участков Учреждения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.8 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты расчетных участков Учреждения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.9 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении гражданина в Учреждение либо расчетный участок Учреждения по телефонам для справок.

В любое время с момента сдачи документов на предоставление муниципальной услуги граждане имеют право на получение сведений о ходе рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги по телефону, с использованием электронной, факсимильной и иных средств связи

или посредством личного посещения расчетного участка Учреждения, куда им были поданы документы.

2.1.10 Информация о правилах исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.11 Требования к оборудованию мест ожидания

Места ожидания оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Для ожидания приема Заявителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.1.12 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации

Помещения должны содержать места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами. Места информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах. К информационным стендам, на которых размещается информация, должна быть обеспечена возможность свободного доступа Заявителей.

2.1.13 Требования к местам для приема Заявителей

Прием Заявителей специалистами Учреждения осуществляется в помещениях расчетных участков Учреждения.

Помещения оборудуются табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема Заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении субсидии;
- 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, 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);
- 4) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие

правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

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

6) 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;

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) члены семей граждан, указанных в пункте 5 Правил предоставления субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (далее - Правил), дополнительно к документам, перечисленным в пунктах 1 - 8 настоящего раздела, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.3. Порядок и сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Для предоставления муниципальной услуги гражданин, отвечающий условиям, перечисленным в разделе 1.5 Регламента, либо лицо, уполномоченное им на основании доверенности, подает документы, перечисленные в разделе 2.2 Регламента, в расчетные центры Учреждения.

2.3.2 Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены вместе с подлинниками или в копиях, заверенных надлежащим образом.

2.3.3 Прием документов ведется в порядке живой очереди.

2.3.4 Документы для предоставления муниципальной услуги могут направляться в расчетные участки Учреждения по почте. Копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

При направлении документов по почте днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата их поступления в расчетный участок Учреждения.

2.3.5 Расчетный участок Учреждения принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней с даты получения всех документов, указанных в разделе 2.2. настоящего Регламента.

В случае отказа в оказании муниципальной услуги в направляемом (вручаемом) решении указывается причина отказа.

2.3.6 В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю назначается и выплачивается субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Субсидия представляется сроком на 6 месяцев.

2.3.7 Субсидия выплачивается ежемесячно, не позднее 5-го числа месяца, в котором получателем субсидии должна быть внесена плата за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.3.8 Субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг выплачиваются по выбору получателя субсидии или лица, уполномоченного им на основании доверенности, путем перечисления на указанный получателем субсидии или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, банковский счет либо путем доставки субсидии через организации федеральной почтовой связи.

2.3.9 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

3. Административные процедуры

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием заявления на предоставление муниципальной услуги.
2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.
3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
4. Предоставление муниципальной услуги.

3.1. Описание последовательности действий при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги

3.1.1 Основанием для начала исполнения процедуры приема заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя либо лица, уполномоченного им на основании доверенности.

3.1.2 Специалисты расчетного участка Учреждения, ответственные за прием и рассмотрение документов, принимают заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

При приеме заявления и документов специалисты:

- проверяют правильность оформления заявления;
- проверяют правильность снятия копий с соответствующих документов, при необходимости заверяют их, фиксируют и удостоверяют выявленные расхождения;
- требуют дополнительного оформления представленных документов и представления необходимых документов.

3.1.3 Специалисты расчетного участка Учреждения, ответственные за прием документов, регистрируют заявление в соответствующем журнале регистрации.

3.1.4 Заявителю выдается расписка о приеме документов. В расписке указывается:

- регистрационный номер заявления;
- дата приема документов;
- подпись специалиста, ответственного за прием документов.

3.2. Описание последовательности действий при рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги является регистрация в журнале регистрации заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.2.2. Специалисты расчетного участка Учреждения, ответственные за прием и рассмотрение документов, определяют наличие оснований для предоставления муниципальной услуги, производят исчисление среднедушевого дохода семьи и размера субсидии.

3.2.3. Специалисты расчетного участка Учреждения, ответственные за прием и рассмотрение документов, готовят проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности действий при принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2 Специалисты расчетного участка Учреждения, ответственные за прием и рассмотрение документов, готовят и направляют заявителю письменное уведомление о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.3.3 Специалисты расчетного участка Учреждения, ответственные за прием и рассмотрение документов, готовят и направляют заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3.4 Специалисты расчетного участка Учреждения, ответственные за прием и рассмотрение документов, делают отметку в журнале регистрации о принятом решении о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.4.1 Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является принятие специалистом расчетного участка Учреждения решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2 Специалисты расчетного участка Учреждения, ответственные за прием и рассмотрение документов, формируют личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления, документов и решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3 Специалист расчетного участка Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, обеспечивает предоставление муниципальной услуги заявителям в установленные сроки: составляет (на бумажном и магнитном носителях) реестры получателей субсидий с указанием размера начисленной субсидии по каждому получателю для осуществления выплаты субсидий.

3.5. Порядок перерасчета размера субсидии

3.5.1 Перерасчет размеров ранее назначенных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг производится без обращения граждан и без истребования документов от граждан в следующих случаях:

1) введения в действие новых региональных стандартов, а в случае, указанном в части 11 статьи 159 Жилищного кодекса Российской Федерации - введения в действие новых местных стандартов:

- а) стоимости жилищно-коммунальных услуг;
- б) нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидии;
- в) максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

2) изменения условий и порядка предоставления субсидий;

3) введения в действие новых значений действующих в субъекте Российской Федерации прожиточных минимумов социально-демографических групп.

3.5.2 Индивидуальный перерасчет ранее назначенной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг для конкретного гражданина, получающего субсидии, производится в следующих случаях:

1) при представлении получателем субсидии необходимых документов или получении уполномоченным органом от соответствующих органов (организаций) сведений об этих событиях;

2) предоставления получателем муниципальной услуги в течение периода ее предоставления документов, подтверждающих наступление событий, влекущих увеличение размера субсидии, при условии обращения с заявлением и недостающими для перерасчета субсидии документами или новым пакетом документов;

3) предоставления заявителем (получателем муниципальной услуги) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги или определения (изменения) ее размера;

4) выявления факта предоставления муниципальной услуги в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной расчетным участком Учреждения.

3.5.3 Выявленные излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а недоплаченные средства выплачиваются получателю муниципальной услуги в месяце, следующем за месяцем, в котором выявлена недоплата.

3.5.4 Размер субсидии не должен превышать фактических расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и приостановления предоставления муниципальной услуги

3.6.1 Отказ в предоставлении муниципальной услуги производится по одной из следующих причин:

1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или соответствующего международного договора о правовом статусе иностранных граждан в Российской Федерации;

2) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным в разделе 1.5 настоящего Регламента;

3) отсутствие документа, подтверждающего продолжение постоянного проживания бывших членов семьи в ранее занимаемых совместно с гражданами, являющимися нанимателями жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения, проходящими военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденными к лишению свободы, либо признанными безвестно отсутствующими, либо умершими, либо объявленными умершими, либо находящимися на принудительном лечении по решению суда, и документа, подтверждающего причину выбытия указанных граждан;

4) отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства;

5) наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и отсутствие соглашения по ее погашению;

6) невыполнение условий соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

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

8) непредоставление заявителем необходимых для назначения субсидии документов, предусмотренных в разделе 2.2 настоящего Регламента;

9) предоставление документов, по форме и (или) содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

3.6.2 Предоставление муниципальной услуги приостанавливается при условии:

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

2) невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности;

3) неисполнения получателем субсидий требований, предусмотренных пунктом 48 Правил.

3.6.3 Руководитель Учреждения принимает решение о приостановлении предоставления субсидии для выяснения причин возникновения перечисленных в подпункте 3.6.2 обстоятельств, но не более чем на один месяц.

3.6.4 Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

3.7. Порядок возобновления предоставления муниципальной услуги

3.7.1 Предоставление муниципальной услуги возобновляется по решению руководителя Учреждения при предоставлении получателя муниципальной услуги одного из следующих документов:

- документа, свидетельствующего о полном погашении получателем муниципальной услуги задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления муниципальной услуги;

- соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае возникновения задолженности впервые в течение всего срока предоставления муниципальной услуги;

- документа, свидетельствующего о выполнении соглашения, заключенного до начала текущего срока предоставления муниципальной услуги, или об изменении условий соглашения;

- документа, подтверждающего наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие), по которым образовалась задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги либо не выполнялись условия соглашения о погашении задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

- документа (документов), подтверждающего наступление событий, которые могли бы повлечь прекращение права на ее получение, но не повлияли на предоставление субсидии.

3.7.2 При принятии решения о возобновлении предоставления муниципальной услуги субсидия выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось ее предоставление.

3.8. Порядок прекращения предоставления муниципальной услуги

3.8.1 Предоставление муниципальной услуги прекращается по решению руководителя Учреждения при условии:

1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменения состава семьи получателя субсидии, основания проживания (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

3) представления заявителем (получателем) субсидии и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 48 Правил, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии и о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);

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

3.8.2 Решение о прекращении предоставления муниципальной услуги доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

4. Ответственность за предоставление муниципальной услуги

4.1. Специалисты расчетного участка Учреждения, ответственные за рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в Журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги, подготовку письменных уведомлений о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Специалисты расчетного участка Учреждения, ответственные за рассмотрение документов, несут персональную ответственность за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной

услуги, соблюдение сроков и правильность предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица

5.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением и/или жалобой (далее - жалоба) на действия (бездействие) и решения уполномоченного должностного лица к руководителю Учреждения.

5.2. Жалоба подлежит обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3. Жалоба подается в письменной или устной форме.

5.4. Жалобы, поданные руководителю Учреждения, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления по адресу: Россия, Камчатский край, г. Петропавловск-Камчатский, пр. Карла-Маркса, дом 35.

Прием жалоб осуществляется в часы и дни, согласно пункта 2.1.3 настоящего регламента, справочные телефонные номера: 8 (4152) 25-23-32, факс 8(4152) 25-18-95.

5.5. К жалобе прилагаются все обосновывающие ее документы.

5.6. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Руководитель Учреждения отказывает в рассмотрении жалобы по следующим основаниям:

- 1) отсутствуют реквизиты Заявителя;
- 2) отсутствует указание на предмет обжалования;
- 3) Заявитель жалобы обжалует судебное решение;
- 4) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- 5) текст жалобы не поддается прочтению;

- б) в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю жалобы многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае руководитель Учреждения имеет право принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу.

5.7. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. При повторном обращении дополнительное рассмотрение разрешенных обращений Заявителей проводится в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в обращении вопроса.

5.9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Режим работы с гражданами по приему документов на субсидию в расчетных участках Учреждения

№ Участка	Понед-к	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
Участок № 1 Пр.Циолковского 30-3, тел. 27-50-93	10.00-18.00	15.00-19.00	15.00-19.00	10.00-15.00	09.00-13.00
Участок № 2 Пр.Циолковского 30-3 Тел.27-45-88	10.00-18.00	15.00-19.00	15.00-19.00	10.00-15.00	09.00-13.00
Участок № 3 Ул.Звездная 4/1 Тел. 27-06-97	10.00-18.00	15.00-19.00	15.00-19.00	10.00-15.00	09.00-13.00
Участок № 6 Ул.Портовская 11 Тел.42-46-68	10.00-18.00	10.00-18.00	11.00-19.00	11.00-19.00	09.00-18.00
Участок №7 Ул.Океанская 22а Тел.21-23-08	10.00-18.00	10.00-18.00	11.00-19.00	11.00-19.00	09.00-18.00
Участок № 8 Ул. Океанская 94 Тел.24-27-93	10.00-13.00	14.00-18.00	11.00-15.00	15.00-19.00	09.00-18.00
Участок № 9 Ул.Океанская 94 Тел. 24-27-93	14.00-18.00	10.00-13.00	15.00-19.00	11.00-15.00	09.00-18.00
Участок №10 Ул.Ак.Королева 43/1-40 Тел.27-26-52	10.00-18.00	15.00-19.00	15.00-19.00	10.00-15.00	09.00-13.00
Участок № 11 Ул.Вольского 32 Тел.49-17-45	10.00-18.00	15.00-19.00	15.00-19.00	10.00-15.00	09.00-13.00
Участок № 12 Ул.Ленинградская 74 Тел. 42-72-45, 42-61-50	10.00-16.00	15.00-19.00	15.00-19.00	10.00-13.00	09.00-18.00
Участок № 13 Ул.Сахалинская 46 Тел.24-80-37	10.00-13.00	10.00-18.00	15.00-19.00	15.00-19.00	09.00-13.00
Участок № 14 Пр.50 лет Октября 25а Тел.23-15-09, 23-13-05, 23-13- 41	10.00-18.00	15.00-19.00	15.00-19.00	10.00-15.00	09.00-18.00
Участок № 15 Ул.П.Ильичева 58/1 Тел.21-03-14	10.00-13.00	10.00-18.00	15.00-19.00	15.00-19.00	09.00-13.00
Участок № 16 Пр.Победы 51 Тел.49-01-08 29-84-94	09.00-17.00	14.00-20.00	14.00-20.00	09.00-15.00	Нет приема