

власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Предоставление местной субсидии для заявителя производится по адресу Комитета по социальным вопросам администрации МО «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области:

188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Всеволожский проспект, д. 1;

п. Кузьмоловский, улица Железнодорожная, д. 26;

г. Сертолово, Выборгское шоссе, д. 3.

Приемные дни: с понедельника по пятницу, с 9-00 до 16-00, перерыв на обед – с 13-00 до 14-00.

Телефоны для справок:

г. Всеволожск, 8 (813-70) 25-099; 8 (813-70) 23-521;

п. Кузьмоловский, 8 (813-70) 91-586;

г. Сертолово, 593-10-00, 593-00-02.

Электронная почта: VSEVUSZNLO@MAIL.RU

Информирование граждан о порядке предоставления Социальной помощи осуществляется Комитетом следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации (через газеты, радио, телевидение Всеволожского района), а также путем размещения информации на сайте администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: www.vsevreg.ru и на информационных стендах в Комитете;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного ответа (консультирование граждан на личном приеме или по телефону) и письменного ответа заявителю по почте.

Информационные материалы должны содержать сведения о месте нахождения Комитета, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Комитета, описание процедуры предоставления местных субсидий, перечень причин для отказа в предоставлении Социальной помощи, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений по предоставлению местных субсидий.

2.2. Предоставление местных субсидий осуществляется в течение 45 дней со дня подачи заявления при наличии финансирования.

Предоставление местной субсидии приостанавливается (прекращается) в автоматическом режиме одновременно с приостановлением выплаты региональной субсидии.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выплата местных субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 60 – 90 минут.

2.3. Отказ в приеме заявления может быть на основании предоставления неполного комплекта документов в соответствии с п. 2.5 настоящего административного регламента, или документов оформленных ненадлежащим образом, отсутствия у заявителя права на получение местной субсидии в соответствии с действующим законодательством, наличия у заявителя на момент обращения за получением местной субсидии задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и (или) отсутствия соглашения о погашении задолженности.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
Здание Комитета должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;
 - место нахождения и юридический адрес;
 - режима работы.
- Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы, определенные служебным расписанием, утвержденным руководителем Комитета. Специалисты Комитета обеспечиваются личными нагрудными карточками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочее место специалиста уполномоченного органа оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Помещения ожидания граждан оборудуются местами для сидения, столами для оформления необходимых документов.

Раздаточные информационные материалы (например: брошюры, буклеты и т.п.) должны находиться в помещениях, предназначенных для приема заявителей, иных местах предоставления муниципальной услуги.

На информационных стендах Комитета должна содержаться следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- реестр муниципальных услуг;
- процедура предоставления муниципальных услуг в текстовом виде и в виде блок-схем;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц;
- перечень получателей муниципальных услуг по каждому виду;
- перечень документов, необходимых для получения каждого вида муниципальных услуг;
- схема размещения специалистов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;
- основания отказа в предоставлении муниципальных услуг;
- основания для прекращения предоставления муниципальных услуг;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.5. Граждане, обращающиеся за назначением местных субсидий (далее – заявители), должны представить заявление и документы для предоставления региональных субсидий:

- заявление о предоставлении субсидий (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);
- документы и их копии, подтверждающие правовые основания отнесения лиц проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

– документы и их копии, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он проживает по месту постоянного жительства;

– документы, содержащие сведения о лицах, проживающих совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

– документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи за шесть месяцев, предшествующих месяцу обращения, документы, подтверждающие отсутствие дохода у граждан в соответствии с п. 50 Методических рекомендаций;

– документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг; документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки, компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, и их копии;

– документы, удостоверяющие 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, и их копии;

– сберегательную книжку и ее копию.

Заявление о предоставлении местной субсидии заполняется заявителем одновременно с заполнением заявления на предоставление региональной субсидии.

Прилагаемые к заявлению документы должны быть надлежащим образом оформлены, четко напечатаны или разборчиво написаны синими или черными чернилами (пастой) от руки, иметь подписи и печати. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Заполнения заявления и документов карандашом не допускается. За предоставление недостоверных или искаженных сведений, повлекших неправильное назначение ежемесячной денежной выплаты или иные юридические последствия, заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявление и документы, являющиеся основанием для назначения и выплаты местных субсидий, предоставляются заявителем посредством личного обращения заявителя либо лицом, уполномоченным заявителем в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.6. Цена услуги: безвозмездно.

3. Административные процедуры.

Предоставление местных субсидий включает в себя административные процедуры по приему документов на предоставление муниципальной субсидии и их регистрации, принятии решения о предоставлении или отказе в предоставлении местной субсидии, организации выплаты местной субсидии и в случае необходимости ее прекращения.

3.1. Консультирование граждан, прием документов на предоставление муниципальной субсидии, регистрация их в журнале регистрации заявлений.

3.1.1. Консультации по предоставлению местных субсидий Комитет проводит по телефону, по письменному обращению граждан, на личном приеме.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование заявителей, сняв трубку, должен сообщить наименование органа социальной защиты, а также свою фамилию, во время разговоров произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Письменные консультации предоставляются специалистами по письменному запросу получателя местных субсидий, в том числе и по электронной почте. В письменном обращении гражданин должен указать фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон. Письменные консультации должны быть изложены в простой четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, готовящего ответ.

При устном обращении заявителей специалисты Комитета, осуществляющие прием и консультирование, дают ответ самостоятельно или с привлечением других специалистов. В случае если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

3.1.2. Прием заявлений и документов.

Основанием для начала процедуры предоставления местных субсидий является обращение заявителя или его законного представителя для подачи комплекта документов на предоставление региональных субсидий, в соответствии с п. 2.5 настоящего административного регламента.

Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист службы одного окна, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом (далее – специалист одного окна).

Специалист одного окна проверяет документы, удостоверяющие личность гражданина, наличие необходимых документов и срок их действия, правильность заполнения заявления. Устанавливает, что: тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов несоответствия предоставленных документов п. 2.5 настоящего административного регламента специалист одного окна объясняет заявителю суть выявленных несоответствий и предлагает заявителю принять меры по их устранению, указывая действия и их последовательность, которые должен совершить заявитель. По просьбе заявителя специалист одного окна указывает перечень действий заявителя в письменном виде.

При установлении фактов отсутствия одного из документов, указанных в пункте 2.5 настоящего административного регламента специалист отказывает в приеме документов.

При соответствии предоставленных документов п. 2.5 настоящего административного регламента специалист одного окна оформляет расписку о приеме документов с указанием:

ску о приеме документов с указанием:

- регистрационного номера;
- фамилии, имя, отчества заявителя;
- адреса проживания;
- периода предоставления местной субсидии;
- даты представления документов;
- подпись специалиста, принявшего документы.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

3.1.3. Регистрация принятых документов в журнале регистрации заявлений.

Принятые заявления на местные субсидии регистрируются в журнале регистрации заявлений. Журнал регистрации должен быть пронумерован, прошнурован, скреплен печатью, подписью руководителя органа социальной защиты населения. Нумерация в журнале ведется последовательно, начиная с первого номера со сквозной нумерацией. Все исправления в журнале регистрации должны быть оговорены надписью «Исправленному верить» и заверены печатью (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

3.1.4. Время выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.1.5. Результатом выполнения данной процедуры является выдача расписки гражданину о приеме заявления для назначения местной субсидии и передача заявления специалисту отдела субсидий и ЕДК на оплату ЖКУ, уполномоченный в соответствии с должностным регламентом, по реестру в день обращения гражданина (далее – специалист отдела субсидий).

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) местных субсидий.

3.3.1. Основание для начала процедуры является получение заявления для назначения местных субсидий и определения права граждан на региональные субсидии.

3.3.2. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист отдела специалист отдела субсидий.

3.3.3. При подготовке решения о предоставлении (отказе в предоставлении) местной субсидии, специалист отдела субсидий ежемесячно 20 числа:

- в автоматизированном режиме переносит сведения на получателей региональной субсидии из базы данных АИС «Субсидии» в базу данных АИС «Местные субсидии»;
- в программе АИС «Местные субсидии» производит расчет размера местных субсидий;
- формирует на бумажном носителе список получателей, которым назначена местная субсидия и список граждан, которым отказано в назначении местной субсидии;
- проверяет правильность начисления местных субсидий (отсутствие права в предоставлении субсидии в соответствии с п. 27 Правил предоставления субсидий).

3.3.4. Решение о назначении (отказе в назначении) местной субсидии специалист отдела субсидий оформляет согласно приложениям № 3 и № 4 настоящего административного регламента.

3.3.5. Специалист отдела субсидий формирует папку получателей местных субсидий, в которую включаются:

- решения о назначении (отказе в назначении) местной субсидии гражданину с заявлением;
- список получателей субсидий с указанием размера начисленных субсидий за месяц;
- список граждан, которым отказано в предоставлении субсидий в соответствии с п. 27 Правил предоставления субсидий.

3.3.6. Время выполнения данной процедуры составляет не более 60 минут.

3.3.7. Результатом выполнения данной процедуры является формирование списка получателей местной субсидии за текущий месяц.

3.4. Организация выплаты.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является формирование списка получателей местной субсидии за текущий месяц.

3.4.2. Ответственным за выполнение данной административной процедуры является специалист Комитета, который уполномочен в соответствии с должностным регламентом на выполнение данной процедуры (далее – специалист по выплатам).

3.4.3. Специалист по выплатам 20 числа каждого месяца производит формирование выплатного массива получателей местной субсидии, в базе данных АИС «Местные субсидии» и передает его специалисту бухгалтерии Комитета.

3.4.4. Время выполнения процедуры – 60 минут.

3.4.5. Специалист отдела бухгалтерского учета и контроля по программе СПЭД направляет списки получателей Социальной помощи в электронном виде в филиалы Акционерного коммерческого Сберегательного Банка РФ Всеволожское отделение 5542 или отделения Всеволожского почтамта УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России» для зачисления на персонализированные счета граждан.

3.4.6. Результатом выполнения данной процедуры является перечисление денежных средств в операционные офисы Северо-Западного банка ОАО «Сбербанк России» или отделения Всеволожского почтамта УФПС г. Санкт-Петербурга и Ленинградской области – филиала ФГУП «Почта России»

3.5. Прекращение выплаты.

3.5.1. Основанием для приостановления (прекращения) выплаты является факт наступления событий, повлекших за собой прекращение права на получение региональной субсидии. Приостановка (прекращение) выплаты производится с месяца, следующего по месяцем, в котором наступили вышеуказанные обстоятельства.

3.5.2. Ответственным за выполнение данной процедуры является специалист отдела субсидий.

3.5.3. При поступлении в Комитет документов о наличии обстоятельств п. 2.9. настоящего административного регламента, и прекращения выплаты региональных субсидий, начисление местной субсидии прекращается в автоматизированном режиме.

3.5.4. Специалист отдела субсидий: