



АДМИНИСТРАЦИЯ КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.02.2020 N 104

Об утверждении Положения об организации работы по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Камышловского городского округа

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Свердловской области от 29 октября 2007 года N 135-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг", руководствуясь Уставом Камышловского городского округа, администрация Камышловского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение об организации работы по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Камышловского городского округа.

2. Признать утратившим силу Постановление главы Камышловского городского округа от 04.06.2012 года N 831 "Об утверждении Положения по предоставлению муниципальной услуги "Прием заявлений и предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Камышловском городском округе" с изменениями, внесенными Постановлением главы Камышловского городского округа от 10.10.2012 года N 1471.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Камышловского городского округа



А.В. Половников

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Камышловского городского округа
от 18.02.2020 № 104

**Положение
об организации работы по предоставлению гражданам субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории
Камышловского городского округа**

1. Настоящее Положение разработано в целях реализации государственных полномочий Свердловской области по предоставлению гражданам, проживающим на территории Камышловского городского округа, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2. Уполномоченным органом на территории Камышловского городского округа, осуществляющим переданные государственные полномочия Свердловской области по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, является администрация Камышловского городского округа (далее - Уполномоченный орган).

Отдельные функции Уполномоченного органа по начислению и предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, осуществляет Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности администрации Камышловского городского округа» (далее – МКУ «ЦОДА КГО»).

3. При осуществлении переданного полномочия Свердловской области Уполномоченный орган и МКУ «ЦОДА КГО» руководствуются Законом Свердловской области от 29.10.2007 № 135-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, государственным полномочием Свердловской области по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Закон № 135-ОЗ), Постановлением Правительства РФ от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Постановлением Правительства Свердловской области от 26.05.2009 № 598-ПП «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг получателям субсидий в Свердловской области», Приказом Минстроя России № 1037/пр, Минтруда России № 857 от 30.12.2016 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761» и иными нормативными правовыми актами, принятыми во исполнение вышеуказанных нормативных правовых документов.

4. Уполномоченный орган при осуществлении переданных

государственных полномочий Свердловской области по предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязан:

1) предоставлять органам государственной власти Свердловской области сведения, необходимые для расчета объема средств, передаваемых для осуществления этого государственного полномочия;

2) отражать в бюджете соответствующего муниципального образования денежные средства, направляемые на предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, отдельно с денежными средствами, направляемыми на исполнение других расходных обязательств этого муниципального образования;

3) обеспечивать расходование средств исключительно на те цели, на которые предоставлены эти средства;

4) представлять органам государственной власти Свердловской области отчетность об осуществлении этого государственного полномочия;

5) создавать условия для осуществления органами государственной власти Свердловской области контроля за осуществлением администрацией Камышловского городского округа переданного её государственного полномочия по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе предоставлять этим органам государственной власти подготовленные в письменной форме разъяснения, иные документы и материалы, необходимые для осуществления такого контроля;

6) размещать в порядке, определенном федеральным законодательством, в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства информацию о субсидиях на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

7) размещать в порядке, определенном федеральным законодательством, в единой государственной информационной системе социального обеспечения информацию о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, а также осуществлять иные функции поставщика информации, предусмотренные федеральным законом;

8) принимать муниципальные правовые акты по вопросам, связанным с предоставлением гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

9) контролировать исполнение МКУ «ЦОДА КГО» отдельных функций по начислению и предоставлению гражданам субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

4. МКУ «ЦОДА КГО» при выполнении отдельных функций по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг обязано:

1) организовывать прием граждан по вопросам предоставления субсидий по адресу местонахождения: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. К.Маркса, 51 (вторник, среда: 08:00 – 12:00, 13:00 – 17:00 часов), тел.: 8 (34375)

2-01-27; e-mail: may-kmo@yandex.ru;

2) осуществлять работу по предоставлению информации (консультации) гражданам по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

3) осуществлять прием заявлений от граждан о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и согласия на обработку персональных данных с приложением необходимых документов, лично, по почте, через МФЦ либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленном действующим законодательством, в форме электронных документов с применением усиленной, квалифицированной электронной подписи.

4) проверять, приложены ли к заявлениям граждан о предоставлении им субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг все документы, указанные в установленном федеральным законодательством перечне прилагаемых к заявлению документов;

5) определять состав семьи получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и исчислять совокупный доход такой семьи в таком же порядке, в котором должны определяться этот состав и исчисляться совокупный доход соответствующей семьи в случае осуществления этого государственного полномочия органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

6) определять размер субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в таком же порядке, в котором должен определяться размер субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в случае осуществления этого государственного полномочия органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

7) осуществлять предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, имеющим в соответствии с федеральным законом право на субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в случае и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством, в таком же порядке, в котором они должны предоставляться в случае осуществления этого государственного полномочия органами государственной власти субъектов Российской Федерации;

8) учитывать особенности предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, установленные федеральным законодательством;

9) соблюдать условия приостановки и прекращения предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, установленные федеральным законодательством;

- 10) принимать решения:
 - о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
 - о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;
- 11) вести Журнал регистрации устных обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;
- 12) вести Журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области»;
- 13) проводить, при необходимости, проверку полноты и достоверности, предоставленных гражданами документов, а также организовывать работу по формированию и направлению межведомственных запросов;
- 14) ежемесячно производить расчет размера субсидии;
- 15) производить перерасчет размера субсидий при изменении региональных и/или местных стандартов, значений, действующих в Свердловской области прожиточных минимумов социально-демографических групп, а также условий и порядка предоставления субсидий, установленных Жилищным кодексом РФ и Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761; а также при возникновении в семьях заявителей документально подтвержденных обстоятельств, влияющих на условия предоставления и на размер субсидии;
- 16) выявлять несвоевременную и/или неполную оплату гражданами (заявителями) за жилое помещение и коммунальные услуги;
- 17) производить сравнение размера предоставленной субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- 18) представлять интересы МКУ «ЦОДА КГО» в судах по искам, связанным с предоставлением, отказом в предоставлении субсидий, начислением, отменой выплаты гражданам субсидий и пр.;
- 19) организовывать работу по возврату необоснованно полученных гражданами денежных средств в виде субсидий, при необходимости готовить и направлять в суд исковое заявление о взыскании необоснованно полученных сумм субсидий;
- 20) взаимодействовать с Федеральной службой судебных приставов по взысканию необоснованно полученных сумм субсидий, на основании вступивших в законную силу судебных решений;
- 21) перечислять денежные средства, в качестве субсидий, на банковские счета граждан (заявителей) или осуществлять доставку их через организации федеральной почтовой связи;
- 22) уточнять данные, явившиеся причиной возврата денежных средств из

кредитных и иных организаций;

21) формировать отчетность об осуществлении государственного полномочия в соответствии с Законом Свердловской области;

22) предоставлять органам государственной власти Свердловской области сведения, необходимые для расчета объема средств для выплаты гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

23) направлять органам государственной власти Свердловской области предложения по вопросам, связанным с предоставлением гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

24) выдавать справки о сумме начисленной и выплаченной субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

25) осуществлять подготовку ответов на обращения граждан по вопросам предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

26) формировать и обновлять базу данных получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

27) предоставлять сведения к загрузке в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (ГИС ЖКХ) и единой государственной информационной системе социального обеспечения (ЕГИССО);

28) осуществлять взаимодействие с многофункциональным центром города Камышлов (далее - МФЦ) в соответствии с действующим законодательством с использованием формы согласно Приложениям № 1 к настоящему Положению;

29) осуществлять формирование (ведение), учет и хранение личных дел заявителей в течение срока, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

5. Основными задачами по ведению, учету и хранению личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в МКУ «ЦОДА КГО» являются:

1) прием заявлений и документов;

2) регистрация заявлений в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области»;

3) принятие решения о назначении или об отказе в назначении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

4) формирование личного дела получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

5) обеспечение хранения личных дел.

6. Формирование (ведение) и учет личных дел получателей субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

6.1. Личное дело получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - личное дело) формируется из следующих

документов (информации):

1) заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

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). 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;

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, 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) документы, подтверждающие причину выбытия граждан (членов семей граждан - нанимателей жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членов жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственников жилого помещения проходящих военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осужденных к лишению свободы, либо признанных безвестно отсутствующими, либо умерших или объявленных умершими, либо находящихся на принудительном лечении по решению суда), а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

6.2. Личное дело подлежит закрытию при условии:

1) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

2) изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

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

4) смерти получателя субсидии, а также признание его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

5) истечения назначенного периода для выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

6.3. Документы, составляющие личное дело получателя субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, брошюруются в папку-скоросшиватель.

6.4. Личные дела ведутся специалистами МКУ «ЦОДА КГО», в функции которых входят вопросы участия в предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

6.5. При работе с личными делами специалисты обязаны обеспечить сохранность личных дел и конфиденциальность сведений, содержащихся в личных делах.

6.6. Учет личных дел ведется в журнале, в котором делается отметка о дате открытия и закрытия данных дел.

6.7. Документы в личном деле подлежат обновлению в случае изменения обстоятельств и условий, влияющих на предоставление субсидии и ее размер.

6.8. Титульный лист личного дела получателей субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных услуг должен быть оформлен следующим образом:

- 1) наименование учреждения, осуществляющего ведение и хранение личных дел;
- 2) заголовок личного дела «Личное дело»;
- 3) номер личного дела;
- 4) фамилия, имя, отчество получателя субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в именительном падеже;
- 5) адрес получателя субсидии с указанием номера телефона;
- 6) дата обращения;
- 7) номер СНИЛС;
- 8) дата рождения.

При последующем обращении получателя субсидии существующее личное дело дополняется новым титульным листом и вновь представленными документами.

7. В целях осуществления текущего контроля за правильностью предоставления субсидий и ведения личных дел, право доступа к сведениям, внесенным в личное дело, имеют руководитель и специалисты администрации Камышловского городского округа и МКУ «ЦОДА КГО», в обязанности которых входит исполнение функций по предоставлению субсидий гражданам.

Должностные лица, указанные в настоящем пункте, не имеют права сообщать персональные данные гражданина третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью гражданина, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.

8. Ответственность за правильность формирования (ведения), учета и хранения личных дел получателей субсидий возлагается на МКУ «ЦОДА КГО».

Приложение № 1
к Положению об организации
работы по предоставлению
субсидий гражданам на оплату
жилого помещения и
коммунальных услуг на
территории Камышловского
городского округа

Акт приема-передачи документов
от отдела ГБУ СО «МФЦ» по Камышловскому городскому округу и
Камышловскому району в администрацию Камышловского городского округа

№ п/п	Название услуги	Заявитель	Номер	Дата приема заявления	Автор

ФИО специалиста ГБУ СО «МФЦ», составившего ведомость, подпись:

_____/_____
«__» _____ г.

ФИО курьера ГБУ СО «МФЦ», подпись:

_____/_____
«__» _____ г.

ФИО уполномоченного лица получателя, подпись _____/_____

«__» _____ г.

Приложение № 2
к Положению об организации
работы по предоставлению
субсидий гражданам на оплату
жилого помещения и
коммунальных услуг на
территории Камышловского
городского округа

(наименование организации) АКТ № _____	УТВЕРЖДАЮ
(место составления) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	(наименование должности руководителя учреждения)
	(подпись) (расшифровка подписи)
	Дата _____

В соответствии с Положением об организации работы по предоставлению субсидий гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории Камышловского городского округа и истечения срока для хранения (5 лет) личных дел получателей субсидий

отобраны к уничтожению как утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ год
(цифрами и прописью)

Описи дел согласованы с ЭПК МКУ «ЦОДА КГО»

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата

Документы в количестве
хр.,

ед.

_____ (цифрами и прописью)
 весом _____ кг уничтожены путем _____

Наименование должности работника,
сдавшего на уничтожение документы

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)