



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.03.2022

№ 1140

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3780

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Волгоградской области от 12.12.2005 № 1145-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилья и коммунальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 28.11.2014 № 1684 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.02.2015 № 1548 «Об определении уполномоченного органа по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и утверждении порядка предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», от 23.11.2021 № 6267 «Об утверждении Положения об отделе по работе с обращениями граждан и по делам несовершеннолетних администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3780:

1.1. В раздел 1 «Общие положения» внести следующие изменения:

1.1.1. Пункт 1.1.2 изложить в новой редакции:

«1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице отдела по работе с обращениями граждан и по делам несовершеннолетних администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Отдел) и отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ)».

1.1.2. В подпункте «а» пункта 1.3.1 слова «факс: 8 (8443) 31-11-12» исключить.

1.1.3. Подпункты «в», «г» пункта 1.3.1 признать утратившими силу.

1.1.4. Пункт 1.3.6 изложить в новой редакции:

«1.3.6. Заявитель может подать в электронном виде заявление и документы (сведения) на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, уполномоченный орган посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)».

1.2. В раздел 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» внести следующие изменения:

1.2.1. Пункт 2.22.3 изложить в новой редакции:

«2.22.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе; указанные в подпункте 2.6.4, представляются по истечении срока предыдущего назначения субсидии), поступившие в уполномоченный орган посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронных документов, регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления».

1.2.2. Абзац 2 пункта 2.23.1 изложить в новой редакции:

«Помещения Отдела и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Требования к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой» (СП 2.2.3670-20)».

1.2.3. Абзац 10 пункта 2.23.4 изложить в новой редакции:

«Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (www.admvol.ru)».

1.2.4. В пункте 2.25 слова «официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и» исключить.

1.3. В раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» внести следующие изменения:

1.3.1. В пункте 3.2.1 слова «официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области или» исключить.

1.3.2. В пункте 3.2.9 слова «через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области или» исключить.

1.4. В раздел 5 «Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников» внести следующие изменения:

1.4.1. В пункте 5.2.2 слова «либо регионального портала государственных и муниципальных услуг» исключить.

1.4.2. В абзацах 3, 5 пункта 5.2.4 слова «отдела по работе с обращениями граждан» заменить словом «Отдела».

1.4.3. Абзац 7 пункта 5.2.4 изложить в новой редакции:

«- на имя начальника Отдела по адресу: 404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Кирова, д. 17, телефон (8443) 31-50-02, e-mail: kspvlz@mail.ru;».

1.4.4. В абзаце 10 пункта 5.2.4 слова «отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области» заменить словом «Отдел».

1.5. Приложение изложить в новой редакции (приложение).

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Управляющий делами администрации



А.С. Попов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 14.03.22 № 1140

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»

В администрацию городского округа –
город Волжский Волгоградской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (почтовый адрес проживания заявителя с указанием индекса)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Номер документа: _____ Выдан: _____

_____ (указать когда кем выдан документ)

Дата рождения: _____

Телефон: домашний _____ /мобильный _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации мне и членам моей семьи, зарегистрированным совместно со мной по месту жительства в жилом помещении по адресу: _____.

Прошу перечислить причитающиеся мне субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в:

_____ (наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

Предпочтительный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги:

_____ (сообщение по телефону, письменное уведомление по электронной почте, почтовое отправление, при личном посещении).

Члены семьи, зарегистрированные совместно с заявителем:

№ п/п	Ф.И.О. (отчество при наличии)	Степень родства/наличие льгот	Номер паспорта, кем и когда выдан	Дата рождения; дата регистрации по месту жительства	Согласие на обработку персональных данных (подпись)

Члены семьи, зарегистрированные отдельно от заявителя:

№ п/п	Ф.И.О. (отчество при наличии)	Степень родства/наличие льгот	Номер паспорта, кем и когда выдан	Дата рождения; дата регистрации по месту жительства	Согласие на обработку персональных данных (подпись)

Граждане, зарегистрированные по месту жительства заявителя, не являющиеся членами его семьи¹:

№ п/п	Ф.И.О. (отчество при наличии)	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность

Мною предоставлены сведения, документы и копии документов:

- сведения о документах (документы²), подтверждающие правовые основания владения и пользования мною жилым помещением, в котором я зарегистрирован по месту постоянного жительства; _____ (___ шт.);
(указываются сведения о документах (наименование, кем и когда выдан, иные реквизиты) или документы, прилагаемые к заявлению)
- документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг³ (___ шт.);
- сведения, подтверждающие мое право и (или) членов моей семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг⁴ (___ шт.);
- копии документов, удостоверяющих мою принадлежность и членов моей семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)⁵ (___ шт.);
- сведения (документы) о моих доходах и членов моей семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении государственной услуги⁶, _____ (___ шт.);
- копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно со мной по месту постоянного жительства, членами моей семьи⁷ (___ шт.);
- копии документов, удостоверяющие мою личность, а также личность всех членов семьи (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке)⁸ (___ шт.);
- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно со мною по месту моего постоянного жительства, к членам моей семьи⁹ (___ шт.);
- документы, удостоверяющие мою принадлежность и принадлежность членов моей семьи к гражданству Российской Федерации¹⁰ (___ шт.);
- копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления мне инвалидности¹¹.

¹ Указывается в случае предоставления данных сведений по инициативе заявителя.

² В случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения. Если предоставлены заявителем по собственной инициативе, в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения.

³ Если заявитель указал в заявлении 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.

⁴ Указываются в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

⁵ Для заявителя и членов его семьи, являющихся гражданами государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий.

Обязуюсь:

- в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов, приходящихся на расчетный период) представить в уполномоченный орган подтверждающие документы в течение месяца после наступления этих событий;

- не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представить уполномоченному органу документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

Вся представленная мною информация является полной и точной. С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Волгоградской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, государственных внебюджетных фондах, организациях связи, иных организациях предоставленных сведений, приостановления и прекращения предоставления субсидий ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Мне известно о том, что любое предоставление ложной информации может быть поводом для прекращения выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом).

Вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений. Против проверки предоставленных мною сведений не возражаю.

_____/_____/«__»____20__года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(Ф.И.О. заявителя)
даю согласие на смешанную обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, место рождения, адрес проживания, адрес постоянной регистрации, номер пенсионного дела, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда он выдан, доходы, номер телефона, принадлежность жилья, семейное, социальное положение, состав семьи, учет выплатных сумм, выплатные реквизиты) в целях назначения или определения права на получение субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуги с правом передачи третьим лицам. Я могу отозвать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/«__»____20__года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

⁶ Если предоставлены заявителем по собственной инициативе документы о доходах, в ином случае заявителем указываются в произвольной форме его доходы и доходы по каждому члену семьи: вид дохода, сумма, период, за который представлены доходы, название организации, ОГРН.

⁷ Предоставляются в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

⁸ Предоставляется в случае, если для оказания государственной услуги необходима обработка персональных данных лиц, не являющихся заявителем.

⁹ Если предоставлены заявителем по собственной инициативе.

¹⁰ Если предоставлены заявителем по собственной инициативе.

¹¹ Если предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Количество документов принято _____ шт.

Заявление и документы принял

_____/_____/«__»____20__года.
(подпись специалиста по приему) (Ф.И.О.) (дата)

----- линия отрыва ----- линия отрыва -----

Мне известно о том, что любое предоставление ложной информации может быть поводом для прекращения выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом).

Вся представленная мною информация является полной и точной.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений.

Против проверки предоставленных мною сведений не возражаю.

_____/_____/«__»____20__года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на смешанную обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, место рождения, адрес проживания, адрес постоянной регистрации, номер пенсионного дела, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда он выдан, доходы, номер телефона, принадлежность жилья, семейное, социальное положение, состав семьи, учет выплатных сумм, выплатные реквизиты) в целях назначения или определения права на получение субсидии на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги с правом передачи третьим лицам. Я могу отозвать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/«__»____20__года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Количество документов принято _____ шт.

Заявление и документы принял

_____/_____/«__»____20__года.
(подпись специалиста по приему) (Ф.И.О.) (дата)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.12.2020

№ 0430

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3780

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2020 № 1130 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Волгоградской области от 12.12.2005 № 1145-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилья и коммунальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 28.11.2014 № 1684 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлениями администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.02.2015 № 1548 «Об определении уполномоченного органа по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и утверждении порядка предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», от 27.07.2016 № 4477 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и ведении реестра муниципальных услуг (функций)», от 25.09.2018 № 5023 «Об уполномоченных органах», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3780:

1.1. Подпункт 1.2.4 пункта 1.2 раздела 1 «Общие положения» изложить в новой редакции:

«1.2.4. Субсидии не предоставляются гражданам при наличии у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года. Информацию о наличии у граждан такой задолженности уполномоченный орган получает из государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства».

1.2. Подпункт «б» пункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. 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».

1.3. Подпункт 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» дополнить подпунктом «и» следующего содержания:

«и) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года».

1.4. Приложение к административному регламенту предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» изложить в новой редакции (приложение).

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01.01.2021.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Управляющий делами администрации



А.С. Попов

Приложение
к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 16.12.20 № 6430

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг»

В отдел по работе с обращениями граждан
администрации городского округа – город
Волжский Волгоградской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (почтовый адрес проживания заявителя с указанием индекса)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Номер документа: _____ Выдан: когда «__» _____ г.

кем _____

Дата рождения: «__» _____ г.

Телефон: домашний _____ /мобильный _____

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в соответствии со статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации мне и членам моей семьи, зарегистрированным совместно со мной по месту жительства в жилом помещении по адресу:

Прошу перечислить причитающиеся мне субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в:

_____ (наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

Предпочтительный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги:

_____ (сообщение по телефону, письменное уведомление по электронной почте, почтовое отправление, при личном посещении).

Члены семьи, зарегистрированные совместно с заявителем:

№ п/п	Ф.И.О. (отчество при наличии)	Степень родства/наличие льгот	Номер паспорта, кем и когда выдан	Дата рождения; дата регистрации по месту жительства	Согласие на обработку персональных данных (подпись)

Члены семьи, зарегистрированные отдельно от заявителя:

№ п/п	Ф.И.О. (отчество при наличии)	Степень родства/наличие льгот	Номер паспорта, кем и когда выдан	Дата рождения; дата регистрации по месту жительства	Согласие на обработку персональных данных (подпись)

Граждане, зарегистрированные по месту жительства заявителя, не являющиеся членами его семьи¹:

№ п/п	Ф.И.О. (отчество при наличии)	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность

Мною предоставлены сведения, документы и копии документов:

- сведения о документах (документы²), подтверждающие правовые основания владения и пользования мною жилым помещением, в котором я зарегистрирован по месту постоянного жительства; _____ (___ шт.);
(указываются сведения о документах (наименование, кем и когда выдан, иные реквизиты) или документы, прилагаемые к заявлению)
- документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг³ ___ шт.;
- сведения, подтверждающие мое право и (или) членов моей семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг ___ шт.⁴;
- копии документов, удостоверяющих мою принадлежность и членов моей семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)⁵ ___ шт.;
- сведения (документы) о моих доходах, и членов моей семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении государственной услуги, _____ (___ шт.⁶);
- копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно со мной по месту постоянного жительства, членами моей семьи ___ шт.⁷ .;
- копии документов, удостоверяющие мою личность, а также личность всех членов семьи (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке) ___ шт.⁸ .;
- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно со мною по месту моего постоянного жительства, к членам моей семьи ___ шт.⁹ .;
- документы, удостоверяющие мою принадлежность и принадлежность членов моей семьи к гражданству Российской Федерации¹⁰ ___ шт.;
- копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления мне инвалидности¹¹.

¹ Указывается в случае предоставления данных сведений по инициативе заявителя.

² В случае, если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения. Если предоставлены заявителем по собственной инициативе, в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения.

³ Если заявитель указал в заявлении 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.

⁴ Указываются в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия.

⁵ Для заявителя и членов его семьи, являющихся гражданами государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий.

⁶ Если предоставлены заявителем по собственной инициативе документы о доходах, в ином случае заявителем указываются в произвольной форме его доходы и доходы по каждому члену семьи: вид дохода, сумма, период, за который представлены доходы, название организации, ОГРН.

⁷ Предоставляются в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье.

⁸ Предоставляется в случае, если для оказания государственной услуги необходима обработка персональных данных лиц, не являющихся заявителем.

⁹ Если предоставлены заявителем по собственной инициативе.

¹⁰ Если предоставлены заявителем по собственной инициативе.

¹¹ Если предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Обязуюсь:

- в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов, приходящихся на расчетный период) представить в уполномоченный орган подтверждающие документы в течение месяца после наступления этих событий;

- не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии представить уполномоченному органу документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

Вся представленная мною информация является полной и точной. С установленными правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти Волгоградской области, органах местного самоуправления муниципальных образований Волгоградской области, государственных внебюджетных фондах, организациях связи, иных организациях предоставленных сведений, приостановления и прекращения предоставления субсидий ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

Мне известно о том, что любое предоставление ложной информации может быть поводом для прекращения выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом).

Вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений. Против проверки предоставленных мною сведений не возражаю.

_____/_____/«__»____20__года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на смешанную обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, место рождения, адрес проживания, адрес постоянной регистрации, номер пенсионного дела, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда он выдан, доходы, номер телефона, принадлежность жилья, семейное, социальное положение, состав семьи, учет выплатных сумм, выплатные реквизиты) в целях назначения или определения права на получение субсидии на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги с правом передачи третьим лицам. Я могу отозвать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/«__»____20__года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Количество документов принято _____ шт.

Заявление и документы принял

_____/_____/«__» 20__ года.
(подпись специалиста по приему) (Ф.И.О.) (дата)

----- линия отрыва ----- линия отрыва -----

Мне известно о том, что любое предоставление ложной информации может быть поводом для прекращения выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом).

Вся представленная мною информация является полной и точной.

Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений.

Против проверки предоставленных мною сведений не возражаю.

_____/_____/«__» 20__ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на смешанную обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, место рождения, адрес проживания, адрес постоянной регистрации, номер пенсионного дела, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда он выдан, доходы, номер телефона, принадлежность жилья, семейное, социальное положение, состав семьи, учет выплатных сумм, выплатные реквизиты) в целях назначения или определения права на получение субсидии на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги с правом передачи третьим лицам. Я могу отозвать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/«__» 20__ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Количество документов принято _____ шт.

Заявление и документы принял

_____/_____/«__» 20__ года.
(подпись специалиста по приему) (Ф.И.О.) (дата)



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 22.06.2020

№ 2884

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3780

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 10.02.2020 № 114 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в части предоставления сведений об инвалидности и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации», от 02.04.2020 № 420 «О внесении изменений в Правила предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и об особенностях предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг до 1 октября 2020 г.», Законом Волгоградской области от 12.12.2005 № 1145-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилья и коммунальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 28.11.2014 № 1684 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.02.2015 № 1548 «Об определении уполномоченного органа по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и утверждении порядка предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3780:

1.1. Пункт 2.5 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (часть I) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

– Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

– Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 14);

– Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);

– Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 67, 09.04.2003);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

– Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» («Российская газета», № 219, 19.11.2002);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 144, 27.07.1995);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 168, 26.08.2003);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Российская газета», № 288, 22.12.2005);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);
- 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 14.12.2005 № 761»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);
- Законом Волгоградской области от 25.07.2005 № 1091-ОД «О прожиточном минимуме в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 141, 03.08.2005);
- Законом Волгоградской области от 12.12.2005 № 1145-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилья и коммунальных услуг» («Волгоградская правда», № 239, 21.12.2005);
- постановлением Губернатора Волгоградской области от 10.05.2016 № 307 «О признании утратившими силу некоторых постановлений Главы Администрации Волгоградской области и Губернатора Волгоградской области и внесении изменений в некоторые постановления Главы Администрации Волгоградской области и Губернатора Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 90, 20.05.2016);
- постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 23.04.2007 № 647 «О региональных стандартах, используемых при расчете субсидий, предоставляемых гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Волгоградская правда», № 78, 28.04.2007);
- постановлением Администрации Волгоградской области от 08.12.2008 № 180-п «Об утверждении Порядка предоставления субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области из областного бюджета на осуществление переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг» («Волгоградская правда», № 237, 17.12.2008);
- постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);
- договором между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о создании Союзного государства от 08.12.1999 («Российская газета», № 21, 29.01.2000);

– договором между Российской Федерацией и Киргизской Республикой о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.10.1997, № 43, ст. 1168);

– нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области об установлении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, используемых при расчете субсидий, предоставляемых гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области об установлении величины прожиточного минимума;

– постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.02.2015 № 1548 «Об определении уполномоченного органа по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и утверждении порядка предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжская правда», № 19, 26.02.2015)».

1.2. Подпункт 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.1. Для получения субсидии граждане, указанные в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 административного регламента, и члены семей граждан, указанные в подпункте 1.2.3 пункта 1.2 административного регламента, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган по месту постоянного жительства заявление о предоставлении субсидии (далее заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту с указанием всех членов семьи и степени родства и приложением следующих документов, а также с указанием следующих сведений в заявлении:

а) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении 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;

в) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия;

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

е) граждане, члены семьи которых являются нанимателями по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения и на момент обращения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют:

- документы, подтверждающие факт продолжения постоянного проживания в жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия;

- документы, подтверждающие причину выбытия указанных членов семьи».

1.3. Подпункт 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления государственной услуги» изложить в новой редакции:

«2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

а) сведения о документах, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, а также собственником жилого помещения;

б) сведения о документах, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

в) сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

г) сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

д) сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

е) сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

ж) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

з) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности».

2. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;


- направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

3. Автономному муниципальному учреждению «Редакция газеты «Волжская правда» опубликовать настоящее постановление в газете «Волжский муниципальный вестник».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, за исключением абзаца 10 подпункта 1.3 пункта 1 настоящего постановления, вступающего в силу с 01.07.2020.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Управляющий делами администрации



А.С. Попов



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2019

№ 5199

О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3780

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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 субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», Законом Волгоградской области от 12.12.2005 № 1145-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилья и коммунальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 28.11.2014 № 1684 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.02.2015 № 1548 «Об определении уполномоченного органа по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и утверждении порядка предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области», руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3780, изложив его в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившими силу постановления администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– от 18.04.2018 № 1995 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3780»;

– от 21.11.2018 № 6254 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 30.06.2016 № 3780».

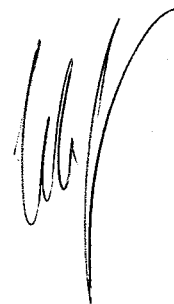
3. Управлению по организационной и кадровой работе администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (М.Н. Пестова):

– разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– направить настоящее постановление в комитет юстиции Волгоградской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Волгоградской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Управляющий делами администрации



А.С. Попов

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице отдела по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Отдел) и отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и государственным-казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

1.1.3. Административный регламент определяет:

- стандарт предоставления государственной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ;

- формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;
- досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников.

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, чьи расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, либо их уполномоченные представители. 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 прожиточному минимуму.

1.2.2. Право на субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее субсидии) имеют:

- а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- в) члены жилищных и жилищно-строительных кооперативов;
- г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.2.3. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.2.4. 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- а) в Отделе (уполномоченный орган):
 - при обращении гражданина по адресу: 404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17;
 - с использованием электронной и телефонной связи: телефоны: 8 (8443) 31-50-02, 31-65-31, факс: 8 (8443) 31-11-12, адрес электронной почты: kspvlz@mail.ru;
 - на информационных стендах, размещенных в Отделе;
 - на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.admvol.ru;

б) в филиалах МФЦ в городе Волжском:

- при обращении гражданина по адресам:
 - 404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, телефоны: 8 (8443) 56-88-86, 56-88-87; адрес электронной почты: mfc042@volganet.ru;
 - 404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, телефон: 8 (8443) 56-88-89; адрес электронной почты: mfc045@volganet.ru;
 - 404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, телефоны: 8 (8443) 56-88-91, 56-88-95; адрес электронной почты: mfc043@volganet.ru;
 - 404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, телефоны: 8 (8443) 56-88-92, 56-88-94; адрес электронной почты: mfc044@volganet.ru;
- по телефону для справок: 8 (8443) 55-60-70;
- с использованием электронной почты МФЦ: mfc34@volganet.ru;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- в МФЦ при письменном обращении по адресу: 400066, Волгоградская область, г. Волгоград, ул. Комсомольская, 10, тел. 8(8442) 35-83-66.

Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ)

Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru>.

в) на официальном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – <https://uslugi.volganet.ru>;

г) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volgograd.ru;

д) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru.

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также прием документов от граждан осуществляются:

- в Отделе согласно графику:
понедельник – пятница с 09:00 до 17:00 час., перерыв с 13:00 до 14:00 час.;
суббота, воскресенье – выходные дни;
- в МФЦ согласно графику:
понедельник – пятница с 09:00 до 20:00 час., без перерыва;
суббота с 9:00 до 15:30 час.;
воскресенье – выходной день.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.3. Информирование осуществляется специалистами Отдела или МФЦ, организующими предоставление государственной услуги, в том числе лицами, специально выделенными для предоставления консультаций, на личном приеме граждан, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, по следующим вопросам получения государственной услуги:

- перечень документов, необходимых для назначения субсидии, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для назначения субсидии (орган, организация и их местонахождение);
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;
- о факте поступления необходимого пакета документов в уполномоченный орган.

1.3.3.1. Информирование заявителей о факте поступления необходимого пакета документов в уполномоченный орган осуществляется:

- путем направления письменного уведомления;
- по телефонам: 8 (8443) 31-50-02, 31-65-31;
- при личном обращении заявителя.

1.3.4. Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при обращении заявителя (законного представителя) не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, по вопросам предоставления государственной услуги, рассматриваются специалистами МФЦ или Отдела с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.6. Заявитель может подать в электронном виде юридически значимые заявление и документы (сведения) на оказание государственной услуги без непосредственного обращения в МФЦ, уполномоченный орган посредством официального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области (<https://uslugi.volganet.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при наличии технической возможности).

Юридическая значимость заявления и документов (сведений), подаваемых на оказание государственной услуги в форме электронных документов, подтверждается путем их подписания электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3.7. При предоставлении гражданином пакета документов, необходимых для решения вопроса назначения (отказа в назначении) субсидии, специалист Отдела или МФЦ информирует заявителя:

- об условиях и правилах предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях приостановки предоставления государственной услуги;
- об условиях перерасчета размера государственной услуги;
- об условиях прекращения предоставления государственной услуги;
- о порядке и сроках выплаты назначенных сумм субсидий.

1.3.8. С момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель в любое время имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, или посредством личного посещения (или через законного представителя) МФЦ или Отдела.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ и Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный вызов.

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

1.3.11. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) устные и письменные разъяснения специалистов Отдела и МФЦ при обращении гражданина;

б) через сеть Интернет, справочные системы, иные источники.

1.3.12. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальных сайтах администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в помещениях Отдела и МФЦ, на официальных сайтах администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечень граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- бланки и образцы оформления заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;
- график приема для консультаций и приема документов на предоставление государственной услуги, номера телефонов, факсов, почтовые адреса и адреса электронной почты Отдела, МФЦ, адреса сайтов администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, МФЦ в сети Интернет;
- необходимая справочная информация о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице:

- Отдела в части приема документов граждан, вынесения решения о назначении, отказе в назначении, приостановки, возобновления, прекращения выплаты субсидии, расчета, перерасчета размеров субсидии (уполномоченный орган);
- отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в части организации выплаты субсидии.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Волгоградской области, администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Волжскому;
- государственное казенное учреждение Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- государственное учреждение – Волгоградское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;
- государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения г. Волжского;
- государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Волжскому;
- государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому»;
- отдел по вопросам миграции Управления МВД России по городу Волжскому;
- филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Волгоградской области;
- военный комиссариат городского округа – город Волжский Волгоградской области Министерства обороны Российской Федерации;
- служба судебных приставов городского округа – город Волжский Волгоградской области;

- муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» г. Волжского Волгоградской области;
- комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

2.2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

- организации независимо от форм собственности, осуществляющие выплату заработной платы, денежного содержания гражданам (в том числе муниципальные, государственные, частные);
- учреждения всех видов образования;
- организации, предоставляющие гражданам жилищно-коммунальные услуги;
- управляющие компании, организующие предоставление гражданам жилищно-коммунальных услуг;
- товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы;
- учреждения, исполняющие уголовные наказания в виде лишения свободы, и следственные изоляторы;
- воинские части.

2.2.4. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;
- осуществляет прием заявлений и формирование пакета документов гражданина, необходимого для оказания государственной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы от организаций, указанных в подпунктах 2.2.2, 2.2.3 настоящего административного регламента;

- передает заявление и пакет документов гражданина для проверки и вынесения решения о назначении (отказе в назначении) субсидии в Отдел;

- при обращении гражданина за результатом предоставления государственной услуги делает распечатку из программного комплекса АРМ «Субсидия» уведомления о назначении субсидии, отдает его гражданину. Через государственную информационную систему «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (далее ГИС КИАР) распечатывает решение об отказе в назначении субсидии, отдает его гражданину.

2.2.5. Участие организаций, указанных в подпунктах 2.2.2, 2.2.3 настоящего административного регламента, в предоставлении государственной услуги заключается в выдаче гражданам справок и предоставлении в Отдел и МФЦ (на основании дополнительно заключенных соглашений) информации, необходимой для принятия Отделом решения о предоставлении государственной услуги.

2.2.6. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в

том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Волгоградской области.

В соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

– предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее субсидия);

– отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги с учетом выполнения всех необходимых административных действий и процедур не может превышать 47 рабочих дней.

Отдел принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии или осуществляет перерасчет размера субсидии (в случае, предусмотренном подпунктом 2.6.4 настоящего административного регламента) и направляет (вручает) соответствующее решение (уведомление о назначении субсидии или об отказе в назначении субсидии) заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе; указанные в подпункте 2.6.4, представляются по истечении срока предыдущего назначения субсидии).

2.4.2. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

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

Граждане, имеющие право на субсидию только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление о предоставлении субсидии в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. Выплата субсидии производится только в месяцы отопительного сезона.

2.4.3. Срок выдачи решения о результате предоставления государственной услуги не может превышать 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

– Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

– Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

– Жилищным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 14);

– Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», № 145, 30.07.1997);

– Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 67, 09.04.2003);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

– Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» («Российская газета», № 219, 19.11.2002);

– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечень лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 144, 27.07.1995);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 168, 26.08.2003);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Российская газета», № 288, 22.12.2005);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для

предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

– приказом Министра России № 1037/пр, Минтруда России от 30.12.2016 № 857 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761»;

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

– Законом Волгоградской области от 25.07.2005 № 1091-ОД «О прожиточном минимуме в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 141, 03.08.2005);

– Законом Волгоградской области от 12.12.2005 № 1145-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилья и коммунальных услуг» («Волгоградская правда», № 239, 21.12.2005);

– постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 30.12.2005 № 1455 «Об утверждении нормативов доходов от личного подсобного хозяйства в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 4, 13.01.2006);

– постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 23.04.2007 № 647 «О региональных стандартах, используемых при расчете субсидий, предоставляемых гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Волгоградская правда», № 78, 28.04.2007);

– постановлением Администрации Волгоградской области от 08.12.2008 № 180-п «Об утверждении Порядка предоставления субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области из областного бюджета на осуществление переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг» («Волгоградская правда», № 237, 17.12.2008);

– постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

– договором между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о создании Союзного государства от 08.12.1999 («Российская газета», № 21, 29.01.2000);

– договором между Российской Федерацией и Киргизской Республикой о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.10.1997, № 43, ст. 1168);

– нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области об установлении региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, используемых при расчете субсидий, предоставляемых гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области об установлении величины прожиточного минимума;

– постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.02.2015 № 1548 «Об определении уполномоченного органа по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и утверждении порядка предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжская правда», № 19, 26.02.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для получения субсидии граждане, указанные в подпункте 1.2.2 административного регламента, и члены семей граждан, указанные в подпункте 1.2.3 административного регламента, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в уполномоченный орган по месту постоянного жительства заявление о предоставлении субсидии (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту с указанием всех членов семьи и степени родства и приложением следующих документов:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;

б) документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении 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;

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

г) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена);

д) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;

е) граждане, члены семьи которых являются нанимателями по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения и на момент обращения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют:

– документы, подтверждающие факт продолжения постоянного проживания в жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия;

– документы, подтверждающие причину выбытия указанных членов семьи.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии:

а) копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

б) копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

в) копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

д) копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.6.3. В целях проведения перерасчета размера ранее назначенной субсидии заявитель в течение одного месяца после наступления следующих обстоятельств обязан представить документы, подтверждающие такие обстоятельства:

– изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

– 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.

2.6.4. При обращении по истечении срока предоставления субсидии заявитель обязан представить документы, подтверждающие расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии. При этом получатели субсидий, использующие для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов) или газ (при наличии газовых отопительных приборов), а также получатели субсидий, осуществляющие в установленном порядке оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода

по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета, обязаны представить документы о фактических расходах на оплату за отопление:

- за два срока предоставления субсидий подряд по окончании второго срока предоставления субсидий, в течение которого заканчивается отопительный период;
- за один период предоставления субсидии после его окончания, в случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась.

2.7. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента, могут представляться в Отдел при личном обращении или почтовым отправлением либо в виде электронных документов, подписанных электронными документами, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо через МФЦ. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.7.1. Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, в случае подачи в форме электронных документов, могут быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью (далее квалифицированная подпись), за исключением предоставления электронных копий (электронных образов) документов, указанных в подпунктах в) и г) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.7.2. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, а также документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

2.7.3. Если указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Отдела, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.7.4. Рассмотрение Отделом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента, в Отдел (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе; указанные в подпункте 2.6.4, представляются по истечении срока предыдущего назначения субсидии).

Отдел уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

2.7.5. В случаях, указанных в подпункте 2.7.4 настоящего административного регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе; указанные в подпункте 2.6.4, представляются по истечении срока предыдущего назначения субсидии).

2.7.6. Если в течение указанного в подпункте 2.7.4 настоящего административного регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в Отдел требуемые документы, Отдел принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

2.7.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Уполномоченный орган вправе проверять подлинность представленных заявителем документов, полноту и достоверность содержащихся в них сведений путем направления официальных запросов в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные внебюджетные фонды, органы, осуществляющие государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые и таможенные органы, органы и учреждения федеральной государственной службы занятости населения, организации связи, другие органы и организации.

2.8.1. При наличии у уполномоченного органа возможности, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8.2. Органы и организации, выдавшие указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента документы, несут ответственность за достоверность содержащихся в этих документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Отдел и МФЦ могут самостоятельно заверять представленные копии документов после их сверки с оригиналами или делать выписки из документов.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

- выдача документов, содержащих сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;
- предоставление сведений о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов);
- выдача платежных документов, подтверждающих виды предоставляемых жилищно-коммунальных услуг и ежемесячную плату за жилищно-коммунальные услуги;
- выдача документа, подтверждающего статус (льготную категорию) заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- представление документов неуполномоченным лицом;
- выявление в ходе проведения процедуры проверки действительности квалифицированной подписи несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.12.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) обращения за предоставлением государственной услуги лица, не обладающего правом на получение субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента, по истечении срока,

установленного в подпункте 2.4.1 пункта 2.4 и в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 настоящего административного регламента;

3) представления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

4) когда расходы заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой 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.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.13.1. Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению Отдела 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, предусмотренного подпунктом 1.2.4 пункта 1.2 настоящего административного регламента;

3) неисполнения получателем субсидии требований, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

2.14. Факт отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателями субсидий соглашений по погашению задолженности уполномоченный орган вправе проверить, запросив у наймодателей, управляющих организаций и организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги.

2.15.1. Предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа при документальном подтверждении следующих обстоятельств:

1) полное погашение получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления государственной услуги;

2) заключение договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в случае возникновения задолженности впервые в течение всего срока предоставления государственной услуги (соглашения) о погашении задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

3) подтверждение наличия 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 договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

4) наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии: изменение места постоянного жительства членов семьи получателя субсидии, основания проживания, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, состава семьи, если эти изменения не повлекли утрату права на государственную услугу, и представление документа, подтверждающего наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие) нарушения сроков предоставления соответствующей информации в течение месяца со дня наступления события.

2.15.2. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.13 настоящего административного регламента, предоставление субсидии

возобновляется по решению уполномоченного органа после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных подпунктом 2.6.3 пункта 2.6 настоящего раздела административного регламента.

2.15.3. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в день подачи заявления и (или) представления документов, являющихся основанием для возобновления предоставления государственной услуги. При принятии решения о возобновлении предоставления государственной услуги она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого предоставление государственной услуги было приостановлено.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

2.16.1. Предоставление субсидии прекращается по решению уполномоченного органа при условии:

1) отказа заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи заявления;

2) изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

3) 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);

4) представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера;

5) невыполнения требований подпункта 2.6.3 пункта 2.6 настоящего административного регламента о предоставлении уполномоченному органу документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой утрату права на получение субсидии, в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии документов, подтверждающих уважительные причины невыполнения требований в установленные сроки);

6) поступления официальных сведений из органов, организаций, подтвержденных документально, о наступлении событий, являющихся основанием для прекращения предоставления субсидии;

7) непогашения задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты вручения уведомления получателю государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии документов, подтверждающих уважительные причины образования задолженности).

2.16.2. Предоставление субсидии прекращается со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась. В случаях, когда решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в отношении прошлого периода, в котором субсидия уже выплачена, то выявленные излишне выплаченные средства возвращаются получателем государственной услуги добровольно в местный бюджет. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.3. Решение о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии 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 персональное дело.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для перерасчета размера субсидий.

2.17.1. Основания для массового перерасчета.

2.17.1.1. Массовый перерасчет размеров ранее назначенных субсидий производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов от граждан в следующих случаях:

- введение в действие новых региональных стандартов нормативной площади жилых помещений, стоимости жилищно-коммунальных услуг, в том числе в связи со сменой отопительного периода, максимально допустимой доли расходов в совокупном доходе семьи;

- изменение величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Волгоградской области;

- изменение условий и порядка предоставления субсидий.

2.17.1.2. Если размер субсидии, исчисленный с учетом вышеуказанных изменений, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится.

2.17.1.3. Если вновь рассчитанный размер субсидии превысил прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в следующем месяце.

2.17.2. Основания для индивидуального перерасчета.

2.17.2.1. Индивидуальный перерасчет ранее назначенной субсидии производится в следующих случаях:

- 1) представления получателем государственной 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;

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

- 3) представления заявителем (получателем государственной услуги) документов, подтверждающих фактические расходы семьи на оплату жилищно-коммунальных услуг, влияющих на размер ранее выплаченной субсидии. Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- 4) выявления факта предоставления государственной услуги в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной при расчете и назначении субсидии.

2.17.2.2. При изменении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, и при изменении размера платы за коммунальные услуги в случае предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, уменьшение размера субсидии не производится, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 подпункта 2.17.2.1 пункта 2.17 настоящего административного регламента.

2.17.2.3. Выявленные излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или возвращаются получателем добровольно в бюджет. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Недоплаченные средства выплачиваются получателю государственной услуги в месяце, следующем за месяцем, в котором выявлена недоплата.

2.17.2.4. Основания для снижения размера субсидии – превышение размера предоставляемой (предоставленной ранее) субсидии над фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.18. Решение о назначении субсидии, об отказе в назначении субсидии, о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты и перерасчете субсидии принимается начальником и (или) специалистами Отдела, уполномоченными на то администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.19. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.20. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

2.21. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.22. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.22.1. Регистрация заявления при обращении гражданина в Отдел.

Основанием для начала процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги является обращение гражданина (или поступление документов посредством почтового отправления) в Отдел с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе; указанные в подпункте 2.6.4, представляются по истечении срока предыдущего назначения субсидии).

Дата приема заявления фиксируется в электронном журнале регистрации заявлений. Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день.

2.22.2. Регистрация заявления при обращении гражданина в МФЦ.

Основанием для начала процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги является обращение гражданина в МФЦ с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе; указанные в подпункте 2.6.4, представляются по истечении срока предыдущего назначения субсидии).

Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение 1 (одного) дня регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» заявление и необходимые документы.

2.22.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по

собственной инициативе; указанные в подпункте 2.6.4, представляются по истечении срока предыдущего назначения субсидии), поступившие в уполномоченный орган посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в форме электронных документов, регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

2.23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.23.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения Отдела и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом. Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Входы в помещения Отдела и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными переходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников) и выход из них.

Предусматривается предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Входы в Отдел и МФЦ оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы, выполненными контрастно-выпуклым шрифтом.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги, выполненными контрастно-выпуклым шрифтом.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.23.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела и специалистов МФЦ.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

В местах ожидания и предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.23.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Отдела и МФЦ из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Должностные лица, специалисты, ведущие прием граждан, должны иметь личные идентификационные карточки с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.23.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Отдела и МФЦ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (www.admvol.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.23.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Отделом и МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

а) возможность беспрепятственного входа в помещения Отдела и МФЦ и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях Отдела и МФЦ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников указанных организаций, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Отдел и МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников указанных организаций;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Отдела и МФЦ;

д) содействие инвалиду при входе в помещения Отдела и МФЦ и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой

и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещения Отдела и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

з) оказание работниками Отдела и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.24. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.24.1. Показателями оценки доступности и качества государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Отдела или МФЦ при предоставлении государственной услуги – не более 2-х раз;
- продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами Отдела или МФЦ при предоставлении государственной услуги не должна превышать 30 минут;
- возможность получения государственной услуги в МФЦ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела и МФЦ;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Отдела и МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Отделе и МФЦ в электронной форме.

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и Едином портале государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о государственной услуге;
- копирования и получения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;
- предоставления в электронной форме документов на получение государственной услуги;
- мониторинга хода предоставления государственной услуги.

При подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.26. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через Отдел.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- комплектование пакета документов;
- формирование персонального дела;
- правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- формирование электронного дела;
- расчет размера субсидии и формирование проекта решения о назначении (отказе в назначении) субсидии;
- принятие решения о назначении (отказе в назначении) субсидии;
- выдача результата предоставления государственной услуги;
- формирование выплатных документов после принятого решения о назначении субсидии по документам, поступившим в Отдел и (или) МФЦ.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги» служит обращение заявителя либо его уполномоченного представителя к специалисту Отдела, ответственному за прием заявлений, с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе; указанные в подпункте 2.6.4, представляются по истечении срока предыдущего назначения субсидии), либо поступление заявления и прилагаемых документов по почте, в электронной форме через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (его уполномоченного представителя), проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3.2.4. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законодательством не требуется).

3.2.5. В случае отсутствия у заявителя копий необходимых документов самостоятельно выполняет их копирование.

3.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания либо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.7. При личном обращении гражданина в Отдел время приема заявления и документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

3.2.8. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует поступившие заявления и документы в электронном журнале регистрации заявлений.

3.2.9. Дата регистрации специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов, заявления, поступившего в электронной форме, является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

При получении документов в электронном виде через официальный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области или через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов:

- осуществляет регистрацию заявления гражданина в электронном журнале регистрации заявлений;

- осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- в случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и в течение 2 рабочих дней сообщает гражданину по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги и идентификации заявителя. При этом назначаемая специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов, дата не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления информационного заявления.

3.2.10. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпункте 3.2.9 пункта 3.2 настоящего административного регламента, составляет 30 минут.

3.2.11. Прием заявления и документов, поступивших по почте, и их регистрация осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений и документов.

3.2.12. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации заявлений.

3.2.13. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявлений и документов уполномоченным органом (Отделом) в установленном порядке с присвоением даты и номера поступивших документов.

3.2.14. Максимальный срок исполнения административных действий, указанных в подпункте 3.2.12 пункта 3.2 настоящего административного регламента, составляет не более 15 минут.

3.2.15. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений и документов, после регистрации поступивших заявлений и документов передает их специалисту Отдела, ответственному за комплектование пакета документов.

3.2.16. Общий срок административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги» составляет 1 рабочий день.

3.2.17. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.3. Комплектование пакета документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Комплектование пакета документов» является поступление к специалисту Отдела, ответственному за

комплектование пакета документов, заявления и документов, представленных заявителем в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе; указанные в подпункте 2.6.4, представляются по истечении срока предыдущего назначения субсидии).

3.3.2. Специалист Отдела, ответственный за комплектование пакета документов, проверяет наличие и правильность оформления документов, необходимых для определения права на предоставление государственной услуги.

3.3.3. В случае необходимости специалист Отдела, ответственный за комплектование пакета документов, в течение 3 рабочих дней формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги, находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти.

3.3.4. При отсутствии доступа к системе межведомственного электронного взаимодействия у организаций и учреждений, указанных в подпункте 2.2.3 пункта 2 настоящего административного регламента, специалист Отдела, ответственный за комплектование пакета документов, не позднее 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов формирует и направляет письменные запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением со ссылкой на срок предоставления информации, установленный пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (5 рабочих дней со дня поступления запроса).

Срок поступления ответов на письменные запросы с учетом удаленности организаций и учреждений, в которые направлены запросы, не может превышать 30 рабочих дней. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов происходит с момента поступления в Отдел ответов на запросы.

3.3.5. В случаях, когда по истечении 10 дней со дня поступления в Отдел заявления и документов в электронном виде заявитель не представил всех или части документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе; указанные в подпункте 2.6.4, представляются по истечении срока предыдущего назначения субсидии), специалист Отдела, ответственный за комплектование пакета документов, уведомляет заявителя о приостановке рассмотрения вопроса предоставления государственной услуги на 1 месяц в течение 3 рабочих дней.

Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов происходит с момента предоставления заявителем недостающих документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3, 2.6.4 пункта 2.6 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе).

В случае если по истечении 30-дневного срока приостановки рассмотрения вопроса предоставления государственной услуги заявитель не представил всех или части документов, специалист Отдела, ответственный за комплектование пакета документов, готовит письменный мотивированный отказ, который подписывается начальником Отдела, и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении услуги.

3.3.6. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином в Отдел документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист Отдела, ответственный за комплектование пакета документов, сообщает гражданину о необходимости предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.3.7. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы сообщается гражданину устно

(по телефону), письмом или на адрес электронной почты не позднее 5 рабочих дней со дня поступления в Отдел заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.8. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в подпункте 3.3.6 пункта 3.3 настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.3.9. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления специалист, ответственный за комплектование пакета документов, готовит письменный мотивированный отказ, который подписывается начальником Отдела и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.10. Если в случае поступления заявления и документов в электронном виде в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за комплектование пакета документов, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления для предоставления государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Срок исполнения административных действий – не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением в форме электронных документов.

3.3.11. Срок исполнения административных действий со дня обращения заявителя в Отдел с заявлением в форме электронных документов составляет 3 рабочих дня.

3.3.12. Максимальный срок административной процедуры со дня личного обращения заявителя в Отдел составляет 3 рабочих дня.

3.3.13. При комплектовании полного пакета документов или отсутствии возможности комплектования полного пакета документов по истечении срока ожидания недостающих документов специалист Отдела, ответственный за комплектование пакета документов, передает имеющиеся заявление и документы гражданина специалисту Отдела, ответственному за формирование персонального дела.

3.3.14. Результатом административной процедуры является комплектование пакета документов для формирования персонального дела гражданина.

3.4. Формирование персонального дела.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование персонального дела» является получение специалистом Отдела, ответственным за формирование персонального дела, заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе; указанные в подпункте 2.6.4, представляются по истечении срока предыдущего назначения субсидии) для формирования персонального дела на оказание государственной услуги либо неполный пакет документов для формирования персонального дела для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист Отдела, ответственный за формирование персонального дела, формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, куда подшиваются заявление и поступившие в Отдел на бумажных носителях документы.

3.4.3. Специалист Отдела, ответственный за формирование персонального дела, передает сформированное персональное дело заявителя специалисту Отдела, ответственному за исполнение государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является формирование персонального дела заявителя.

3.5. Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги» является поступление к специалисту Отдела, ответственному за исполнение услуги, сформированного персонального дела заявителя, необходимого для принятия решения о предоставлении субсидии (об отказе в предоставлении субсидии).

3.5.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, ответственный за исполнение государственной услуги.

3.5.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение государственной услуги, в срок не более 1 рабочего дня:

а) проводит правовую оценку сведений, содержащихся в документах персонального дела, в том числе определяет состав семьи заявителя исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии, а также на основании документов (сведений), предусмотренных подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

б) принимает решение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидии и делает в персональном деле соответствующую запись;

в) передает персональное дело лицу, осуществляющему автоматизированную обработку документов.

3.5.4. Максимальный срок административных действий, указанных в подпунктах а) и б) подпункта 3.5.3 пункта 3.5 настоящего административного регламента, составляет не более 30 минут.

3.5.5. Критериями правовой оценки документов, необходимых для принятия решения о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидии, являются:

– представление полного (неполного) пакета документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

– соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.5.6. Результатом правовой оценки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, является:

– принятие решения о наличии оснований для предоставления субсидии;

– принятие решения об отсутствии оснований для предоставления субсидии, предусмотренных подпунктами 1–3 подпункта 2.12.1 пункта 2.12 настоящего административного регламента.

3.5.7. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Формирование электронного дела.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование электронного дела» является поступление персонального дела заявителя к специалисту Отдела, осуществляющему автоматизированную обработку документов.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, осуществляющий автоматизированную обработку.

3.6.3. Специалист Отдела, осуществляющий автоматизированную обработку, с использованием специализированного программного обеспечения:

– вносит в базу данных электронных дел сведения из документов, представленных заявителем, а также полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

– в автоматизированном режиме определяет период предоставления субсидии исходя из даты обращения за предоставлением субсидии.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 15 минут.

3.6.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры является формирование электронного дела.

3.7. Расчет размера субсидии и формирование проекта решения о предоставлении субсидии или проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Расчет размера субсидии и формирование проекта решения о предоставлении субсидии или проекта решения об отказе в предоставлении субсидии» является решение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидии по персональному делу и наличие электронного дела о субсидии в электронной базе данных получателей субсидии.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, осуществляющий автоматизированную обработку.

3.7.3. Специалист Отдела, осуществляющий автоматизированную обработку с использованием программного комплекса для расчета размера субсидии Social protection of population:

– производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина);

– производит расчет величины прожиточного минимума семьи с учетом социально-демографических групп членов семьи;

– определяет размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, подлежащий применению при расчете размера субсидии;

– сопоставляет среднедушевой доход семьи с прожиточным минимумом семьи и рассчитывает величину расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, эквивалентную размеру максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

– выполняет расчет размера субсидии. Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг; в случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактических расходов, уменьшенных на размер предоставленных мер социальной поддержки;

– формирует в электронном виде проект решения о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий;

– формирует в электронном виде проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий;

– печатает решения и уведомления на бумажных носителях. Проекты решений о предоставлении субсидии, сформированные в соответствии с заключением лица, ответственного за принятие решений о субсидиях, проекты решений о предоставлении субсидий, сформированные по результатам расчета их размеров, а также уведомления печатаются в одном экземпляре с приложением к ним расчетов; проекты решений об отказе в предоставлении субсидии, сформированные в соответствии с заключением лица, ответственного за принятие решений о субсидиях, проекты решений об отказе в предоставлении субсидий, сформированные по результатам расчета их размеров, печатаются в 2-х экземплярах;

– приобщает проекты решений (с прилагаемыми расчетами) к персональным делам и передает дела лицу, ответственному за принятие решений о субсидиях.

3.7.4. Максимальный срок административных действий составляет 15 минут.

3.7.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Результатом административного действия является формирование проекта решения о предоставлении субсидии или проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.8. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении субсидии.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о назначении или об отказе в предоставлении субсидии» является поступление персонального дела с приобщенным к нему проектом решения к специалисту Отдела, ответственному за принятие решения.

3.8.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

3.8.3. Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии:

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии;

- проверяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги, правильность произведенных расчетов;

- при выявлении ошибок в проекте решения исправляет его путем формирования в электронном деле и печати нового проекта решения;

- подписывает справку-уведомление о назначении субсидии и подготовленные проекты решений об отказе в назначении субсидии передает на подпись начальнику Отдела;

- после подписания справки-уведомления о назначении субсидии и решения об отказе в предоставлении субсидии передает их специалисту Отдела, осуществляющему прием граждан, для выдачи заявителю или специалисту Отдела, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для направления заявителю (способ предпочтительного варианта получения уведомления отражается в заявлении о предоставлении субсидии);

- размещает подписанное решение об отказе в предоставлении субсидии в ГИС КИАР для распечатки и выдачи его заявителю в МФЦ; первый экземпляр решения об отказе направляется заявителю почтовым отправлением; копия данного решения подшивается в персональное дело заявителя, второй экземпляр решения об отказе подшивается в папку «Исходящая корреспонденция»;

- передает персональные дела лицу, ответственному за их хранение.

3.8.4. Максимальный срок административных действий составляет 15 минут.

3.8.5. Критерием для принятия решения о предоставлении субсидии является:

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

3.8.6. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении субсидии является:

- расходы заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой 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.

3.8.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.8.8. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.9. Выдача результата предоставления государственной услуги в Отделе.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги в Отделе» является принятое решение Отдела о назначении (отказе в назначении) субсидии.

3.9.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист Отдела, ответственный за прием граждан.

3.9.3. Специалист Отдела, ответственный за прием граждан, извещает заявителя о принятом решении способом, указанным заявителем при подаче заявления (сообщением по телефону, письменным уведомлением по электронной почте, почтовым отправлением, при личном обращении), либо направляет принятое решение в МФЦ, если заявление об оказании государственной услуги поступило через МФЦ.

3.9.4. При личном обращении гражданина за результатом услуги специалист Отдела, ответственный за прием граждан, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (его законного представителя) находит в программном комплексе для расчета размера субсидии «Social protection of population» справку-уведомление о назначении субсидии, делает распечатку и выдает ее заявителю (законному представителю) либо находит в папке «Исходящая корреспонденция» решение об отказе в назначении субсидии, делает его ксерокопию и выдает ее заявителю (законному представителю).

3.9.5. Максимальный срок административных действий составляет не более 30 минут.

3.9.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.9.7. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (его уполномоченному представителю) справки-уведомления о назначении субсидии или копии письменного отказа в назначении субсидии.

3.10. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через МФЦ.

3.10.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- комплектование пакета документов гражданина;
- прием пакетов документов граждан из МФЦ специалистом Отдела;
- отработка возвратов пакетов документов граждан специалистами МФЦ из Отдела;
- выполнение специалистами Отдела административных процедур в соответствии с пунктами 3.4–3.8 настоящего административного регламента;
- выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.11. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» служит обращение заявителя либо его уполномоченного представителя в МФЦ с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего административного регламента (документы, указанные в подпункте 2.6.2, заявитель вправе представить по собственной инициативе; указанные в подпункте 2.6.4, представляются по истечении срока предыдущего назначения субсидии).

3.11.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.11.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность заявителя (его уполномоченного представителя), проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

– в случае представления документов неуполномоченным лицом отказывает в приеме документов;

– при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении по желанию заявителя самостоятельно заполняет в электронном виде заявление и передает его заявителю для подписания;

– создает электронный образ документов (выполняет сканирование документов), необходимых для назначения субсидии;

– сверяет оригиналы документов с электронным образом и в случае полного соответствия регистрирует их в акте, составляет акт сверки представленных документов;

– сличив копии документов на бумажных носителях с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законодательством не требуется);

– предлагает услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

– при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, уведомляет о наличии препятствий для получения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя на расписке в приеме документов заявитель собственноручно делает запись «О возможности отказа в назначении субсидии в связи с _____ уведомлен. Ф.И.О., дата, подпись заявителя»;

– формирует расписку о принятии заявления и документов в 2-х экземплярах с указанием количества принятых документов и даты приема;

– информирует заявителя о сроке предоставления услуги;

– выдает заявителю расписку о принятии документов;

– фиксирует факт приема заявления и документов в ГИС КИАР;

– передает полученные заявление и документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для дальнейшей обработки.

3.11.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги» составляет 1 рабочий день.

3.11.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю (его уполномоченному представителю) расписки о принятии заявления и документов.

3.12. Комплектование пакета документов гражданина.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры «Комплектование пакета документов гражданина» является поступление к специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, зарегистрированных заявления и документов, представленных заявителем.

3.12.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.12.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

а) в случае необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги, находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти.

В случае получения ответов на запросы, направленные в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, после передачи пакета документов гражданина в Отдел специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, готовит сопроводительное письмо, реестр передачи ответов на запросы и отправляет в Отдел

в течение одного рабочего дня после получения ответов на запросы информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

б) подготавливает и приобщает к документам справку о зарегистрированных гражданах, в случае если картотека по запрашиваемому адресу находится в распоряжении МФЦ;

в) формирует из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях, пакет документов гражданина;

г) готовит реестр передачи сформированных пакетов документов граждан в Отдел в трех экземплярах, два из которых передаются в Отдел, а третий экземпляр хранится у специалиста, ответственного за обработку документов, до момента возвращения из Отдела реестра с отметкой о принятии пакетов документов граждан специалистами Отдела;

д) направляет реестры и пакеты документов граждан в Отдел не позднее чем через 1 рабочий день после приема и регистрации заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.12.4. Максимальный срок административных действий составляет 1 рабочий день.

3.12.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.12.6. Результатом административной процедуры «Комплектование пакета документов гражданина» является направление в Отдел пакетов документов граждан согласно приложенному реестру.

3.13. Прием пакетов документов граждан из МФЦ специалистом Отдела.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием пакетов документов граждан из МФЦ специалистом Отдела» является поступление к специалисту Отдела, ответственному за прием и регистрацию пакетов документов граждан, сформированных в МФЦ пакетов документов граждан в соответствии с сопроводительным письмом и реестром передачи дел.

3.13.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию пакетов документов граждан, сформированных в МФЦ, в день приема документов:

– производит проверку комплектности документов согласно заявлениям и реестру передачи дел;

– делает отметку в реестре о получении документов с указанием количества документов по каждому пакету документов граждан, даты и ставит свою подпись с расшифровкой, передает в работу принятые без замечаний из МФЦ пакеты документов граждан специалисту Отдела, ответственному за формирование персональных дел.

В случае выявления оснований для доработки производит возврат документов на доработку в МФЦ по реестру с указанием конкретной причины возврата в реестре не позднее 5 рабочих дней со дня поступления пакетов документов в Отдел из МФЦ.

3.13.3. Исчерпывающий перечень оснований для возврата документов на доработку в МФЦ:

– документы в деле заявителя не заверены специалистом МФЦ;

– в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля;

– отсутствует(ют) обязательный(е) для предоставления заявителем документ(ы), предусмотренный(е) действующим законодательством, при одновременном отсутствии на заявлении отметки специалиста МФЦ о выявленных недостатках и о том, что заявителю даны разъяснения о возможности отказа.

3.13.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.13.5. Результатом административной процедуры «Прием пакетов документов граждан из МФЦ специалистом Отдела» является прием пакетов документов граждан в работу специалистом Отдела или возврат пакетов документов граждан на доработку в МФЦ.

3.14. Отработка возвратов пакетов документов граждан специалистами МФЦ из Отдела.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры «Отработка возвратов пакетов документов граждан специалистами МФЦ из Отдела» является поступление недоработанных пакетов документов граждан из Отдела в МФЦ.

3.14.2. Ответственным за исполнение административной процедуры «Отработка возвратов пакетов документов граждан специалистами МФЦ из Отдела» является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.14.3. Специалист МФЦ, ответственный за обработку документов:

- оформляет документы надлежащим образом;
- извещает гражданина о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы;
- формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги.

При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления, специалист МФЦ, ответственный за обработку документов, направляет пакет документов гражданина в Отдел, пишет служебную записку на имя начальника Отдела с указанием причин невозможности представления полного пакета документов.

3.14.4. Дooформленные (недооформленные) пакеты документов граждан передаются в Отдел, согласно приложенному реестру, для вынесения решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.14.5. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина происходит с момента поступления всех необходимых для принятия решения документов в Отдел.

3.14.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Отработка возвратов пакетов документов граждан специалистами МФЦ из Отдела» составляет не более 3 рабочих дней.

3.15. Выполнение специалистами Отдела административных процедур в соответствии с пунктами 3.3.4–3.9 настоящего административного регламента.

3.16. Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

3.16.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ» является принятое решение Отдела о назначении (отказе в назначении) субсидии.

3.16.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.16.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, извещает заявителя о принятом решении способом, указанным заявителем при подаче заявления (сообщением по телефону, письменным уведомлением по электронной почте, почтовым отправлением, при личном обращении).

3.16.4. При личном обращении гражданина за результатом услуги специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, при предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя (его законного представителя), находит в программном комплексе для расчета размера субсидии «Social protection of population» справку-уведомление о назначении субсидии, делает распечатку и выдает ее заявителю (законному представителю) либо находит в ГИС КИАР копию письменного отказа в назначении субсидии, делает распечатку и выдает ее заявителю (законному представителю).

3.16.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.16.6. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю (его уполномоченному представителю) справки-уведомления о назначении субсидии или копии письменного отказа в назначении субсидии.

3.17. Формирование выплатных документов после принятого решения о назначении субсидии по документам, поступившим в Отдел и (или) МФЦ.

3.17.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование выплатных документов после принятого решения о назначении субсидии по документам, поступившим в Отдел и (или) МФЦ» является завершение всех административных процедур по принятию решения о предоставлении субсидии.

3.17.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, ответственный за автоматизированную обработку.

3.17.3. Специалист Отдела, ответственный за автоматизированную обработку:

- в автоматизированном режиме производит проверку полноты и непротиворечивости данных для перечисления (выплаты) в электронных делах получателей субсидий, производит формирование выплатных документов в форматах, соответствующих договорам о зачислении денежных средств, заключенным администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области с кредитными организациями, и договорам о доставке и выплате субсидий, заключенным администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области с организациями связи, за текущий месяц;

- на основании сформированных выплатных документов формирует финансовую заявку на потребность в средствах для предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и до 20-го числа текущего месяца передает ее в комитет социальной защиты населения Волгоградской области;

- направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области заявку на потребность в средствах на выплату субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

- после поступления средств субвенции из бюджета Волгоградской области передает в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области для организации выплаты субсидии гражданам выплатные документы:

- 1) сопроводительную ведомость по передаче данных в Сбербанк № 8621 с электронным реестром;

- 2) сопроводительную ведомость по передаче данных на лицевые счета нерезидентов в Сбербанк № 8621 с электронным реестром;

- 3) сводную ведомость для почты;

- 4) ведомости для выплаты субсидии гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по почтовым отделениям.

3.17.4. Формирование выплатных документов производится до 20-го числа текущего месяца.

3.17.5. Результатом административной процедуры «Формирование выплатных документов после принятого решения о назначении субсидии по документам, поступившим в Отдел и (или) МФЦ» является подготовка выплатных документов для перечисления сумм субсидий гражданам.

3.18. Перечисление (выплата) субсидии.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры «Перечисление (выплата) субсидии» является поступление в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области выплатных документов на перечисление (выплату) гражданам субсидий из Отдела.

3.18.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ответственный за выплату денежных средств получателям субсидий.

3.18.3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ответственный за выплату денежных средств получателям субсидий:

- формирует платежные поручения по перечислению (выплате) субсидии;

- передает выплатные документы в организации связи либо в кредитные организации для доставки либо перечисления сумм субсидий получателям.

3.18.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления выплатных документов из Отдела.

3.18.5. Результатом административной процедуры является перечисление (выплата) субсидий получателям.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами МФЦ, Отдела, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Отдела, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ и Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Отдела положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги должны проводиться не реже 1 раза в три года, внеплановые – при поступлении в МФЦ, Отдел жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МФЦ, Отдела на основании приказа руководителя МФЦ, распоряжения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты МФЦ, Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ, Отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщается в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в Отдел и МФЦ.

4.11. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен:

- путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной;

- при непосредственном общении со специалистами МФЦ, Отдела;
- с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

4.12. Уполномоченный орган и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных федеральными законами от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, или их работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), или их работников.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса о предоставлении двух и более государственных и (или) муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ (далее учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Волгоградской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям

этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ и настоящего пункта не применяются.

5.2.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются муниципальными правовыми актами.

Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, у следующих должностных лиц:

- у начальника отдела по работе с обращениями граждан или лица, исполняющего его обязанности, управляющего делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении специалиста отдела по работе с обращениями граждан;

- у руководителя МФЦ – в отношении специалиста МФЦ;

- у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области – в отношении начальника отдела по работе с обращениями граждан, управляющего делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- на имя начальника отдела по работе с обращениями граждан – по адресу: 404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Кирова, д. 17, телефон (8443) 31-11-12, e-mail: kspvlz@mail.ru;

- на имя руководителя МФЦ – по адресу: 400066, Волгоградская область, Волгоград, ул. Комсомольская, д. 10, телефон (8442) 35-83-66, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа – город Волжский Волгоградской области, при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе

с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, д. 19, каб. 117, телефон (8443) 42-13-19, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.


5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами администрации



А.С. Попов

Приложение
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление
субсидий на оплату
жилого помещения
и коммунальных услуг»

В отдел по работе с обращениями граждан
администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
проживающего(ей) по адресу:

_____ (почтовый адрес проживания заявителя с указанием индекса)
Документ, удостоверяющий личность _____

Номер документа _____ Выдан: когда «__» _____ Г.
кем _____

Дата рождения: «__» _____ Г.

Телефон: домашний _____ /мобильный _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи согласно приложению к заявлению.

Прошу перечислить причитающиеся мне субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

в _____
(наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

Предпочтительный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги

_____ (сообщение по телефону, письменное уведомление по электронной почте, почтовое отправление, при личном посещении).

Представленные мною документы по личной инициативе и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи _____ шт.;
- об основании пользования жилым помещением _____ шт.;
- о доходах членов семьи _____ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства _____ шт.;
- о гражданстве _____ шт.

Мне известно о том, что любое предоставление ложной информации может быть поводом для прекращения выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии

печного отопления и баллонов со сжиженным газом). В случае изменения обстоятельств в семье (изменение постоянного места жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) в течение месяца после наступления этих событий предоставить подтверждающие документы.

Вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений. Против проверки предоставленных мною сведений не возражаю.

_____/_____/«__»____20__ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на смешанную обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, место рождения, адрес проживания, адрес постоянной регистрации, номер пенсионного дела, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда он выдан, доходы, номер телефона, принадлежность жилья, семейное, социальное положение, состав семьи, учет выплатных сумм, выплатные реквизиты) в целях назначения или определения права на получение субсидии на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги с правом передачи третьим лицам. Я могу отозвать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/«__»____20__ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Количество документов принято _____ шт.

Заявление и документы принял

_____/_____/«__»____20__ года.
(подпись специалиста по приему) (Ф.И.О.) (дата)

----- линия отрыва ----- линия отрыва -----

Мне известно о том, что любое предоставление ложной информации может быть поводом для прекращения выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом). В случае изменения обстоятельств в семье (изменение постоянного места жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) в течение месяца после наступления этих событий предоставить подтверждающие документы.

Вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений. Против проверки предоставленных мною сведений не возражаю.

_____/_____/«__»____20__ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

(Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на смешанную обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, место рождения, адрес проживания, адрес постоянной регистрации, номер пенсионного дела, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда он выдан, доходы, номер телефона, принадлежность жилья, семейное, социальное положение, состав семьи, учет выпланных сумм, выпланные реквизиты) в целях назначения или определения права на получение субсидии на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги с правом передачи третьим лицам. Я могу отозвать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

_____/_____/«__»____20__ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Количество документов принято _____ шт.

Заявление и документы принял

_____/_____/«__»____20__ года.
(подпись специалиста по приему) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение
к заявлению о предоставлении
субсидии на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг

Состав семьи заявителя

Члены семьи, зарегистрированные совместно с заявителем

№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства/наличие льгот	Номер паспорта, кем и когда выдан	Дата рождения	Согласие на обработку персональных данных (подпись)

Члены семьи, зарегистрированные отдельно от заявителя:

№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства/наличие льгот	Номер паспорта, кем и когда выдан	Дата рождения	Согласие на обработку персональных данных (подпись)

Паспортные данные сверены. Специалист _____ (фамилия) «__» 20__ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА –
ГОРОД ВОЛЖСКИЙ ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30-06-2016

№ 3780

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 12.12.2005 № 1145-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилья и коммунальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом Министерства труда и социальной защиты населения Волгоградской области от 28.11.2014 № 1684 «Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.02.2015 № 1548 «Об определении уполномоченного органа по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и утверждении порядка предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» (в ред. постановления от 16.12.2015 № 8333), руководствуясь Уставом городского округа – город Волжский Волгоградской области, постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 11.01.2016 № 3 «Об уполномоченных органах»,


ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (приложение).
2. Управлению информационной политики и массовых коммуникаций администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (А.В. Упорников) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

3. Считать утратившим силу постановление администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 19.04.2013 № 2872 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Управляющий делами администрации



А.С. Попов

Приложение

к постановлению администрации
городского округа – город Волжский
Волгоградской области
от 30-06-18 № 2780

Административный регламент предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее государственная услуга), создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий, административных процедур при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие между получателями государственной услуги, администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице отдела по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (далее Отдел) и отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и государственным казенным учреждением Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

1.2. Сведения о заявителях.

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации, чьи расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи, либо их уполномоченные представители. 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 прожиточному минимуму.

1.2.2. Право на субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее субсидии) имеют:

- а) пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;
- б) наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;
- в) члены жилищных и жилищно-строительных кооперативов;
- г) собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

1.2.3. В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда,

субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.2.4. 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.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) в Отделе:

- при обращении гражданина по адресу: 404122, г. Волжский, ул. Кирова, 17;
- с использованием электронной и телефонной связи: телефон 8 (8443) 31-50-02, факс 8 (8443) 31-11-12, адрес электронной почты: kspvlz@mail.ru;
- на информационных стендах, размещенных в Отделе;
- на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.admvol.ru;

б) в филиалах МФЦ в городе Волжский:

- при обращении гражданина по адресам:
404130, г. Волжский, пр. им. Ленина, 19, телефон 8 (8443) 56-88-86;
404102, г. Волжский, бул. Профсоюзов, 30, телефон 8 (8443) 56-88-89;
404110, г. Волжский, ул. Космонавтов, 12, телефон 8 (8443) 56-88-91;
404109, г. Волжский, ул. Оломоуцкая, 68, телефон 8 (8443) 56-88-94;
- по телефону для справок: 8 (8443) 55-60-70;
- с использованием электронной почты МФЦ: mfc34@volganet.ru;
- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;
- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – mfc.volganet.ru;
- при письменном обращении по адресу: 400120, Волгоград, ул. Елецкая, 16;

в) на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

г) на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

д) через публикации в средствах массовой информации, печатные издания (брошюры, буклеты и т.д.).

1.3.2. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги, а также прием документов от граждан осуществляются:

– в Отделе согласно графику:

понедельник – пятница с 09.00 до 17.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 час.;

суббота, воскресенье – выходные дни;

– в МФЦ согласно графику:

понедельник – суббота: с 09.00 до 20.00 час., без перерыва;

воскресенье – выходной день.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.3. Информирование осуществляется специалистами Отдела или МФЦ, организующими предоставление государственной услуги, в том числе лицами, специально выделенными для предоставления консультаций, на личном приеме граждан, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем, по следующим вопросам получения государственной услуги:

- перечень документов, необходимых для назначения субсидии, комплектность (достаточность) представленных документов;
- источники получения документов, необходимых для назначения субсидии (орган, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при обращении заявителя (законного представителя) не должно превышать 15 минут.

1.3.5. Письменное обращение гражданина, а также обращение, направленное по электронной почте по вопросам предоставления государственной услуги, рассматриваются специалистами МФЦ или Отдела с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 20 дней с момента регистрации обращения.

1.3.6. При предоставлении гражданином полного пакета документов, необходимых для решения вопроса назначения (отказа в назначении) субсидии, специалист Отдела или МФЦ информирует заявителя:

- об условиях и правилах предоставления государственной услуги;
- об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;
- об обязательствах получателя государственной услуги;
- об условиях приостановки предоставления государственной услуги;
- об условиях перерасчета размера государственной услуги;
- об условиях прекращения предоставления государственной услуги;
- о порядке и сроках выплаты назначенных сумм субсидий.

1.3.7. С момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель в любое время имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги при помощи телефонной связи, электронных средств связи или посредством личного посещения (или через законного представителя) МФЦ или Отдела. Заявителю, подавшему заявление через официальный портал Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), специалистом Отдела направляются сведения о статусе оказания услуги в личный кабинет заявителя на указанном портале.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ и Отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

1.3.10. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

а) устные и письменные разъяснения специалистов Отдела и МФЦ при обращении гражданина;

б) через сеть Интернет, справочные системы, иные источники.

1.3.11. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в информационно-коммуникационной сети Интернет на официальных сайтах администрации городского округа – город Волжский, МФЦ, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах в помещениях Отдела и МФЦ, на официальных сайтах администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области и МФЦ размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- текст административного регламента с приложениями;
- перечень граждан, имеющих право на получение государственной услуги;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- бланки и образцы оформления заявлений, необходимые для предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;
- график приема для консультаций и приема документов на предоставление государственной услуги, номера телефонов, факсов, почтовые адреса и адреса электронной почты Отдела, МФЦ, адреса сайтов администрации городского округа – город Волжский, МФЦ в сети Интернет;
- необходимая справочная информация о предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2.2. Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

2.2.1. Государственную услугу предоставляет администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области в лице:

- Отдела в части приема документов граждан, вынесения решения о назначении, отказе в назначении, приостановки, возобновления, прекращения выплаты субсидии, расчета, перерасчета размеров субсидии;

- отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области в части организации выплаты субсидии.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют органы исполнительной власти Российской Федерации, органы исполнительной власти Волгоградской области, администрация городского округа – город Волжский Волгоградской области:

- Инспекция Федеральной налоговой службы по г. Волжскому;
- государственное учреждение – Волгоградское региональное отделение Фонда социального страхования РФ;

- государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения г. Волжского;

- государственное учреждение Управление Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Волжскому;

- государственное казенное учреждение «Центр социальной защиты населения по городу Волжскому»;

- отдел Управления Федеральной миграционной службы России по Волгоградской области в г. Волжском;

- Волжское отделение Управления Федеральной регистрационной службы по Волгоградской области;

- военный комиссариат городского округа – город Волжский Волгоградской области Министерства обороны Российской Федерации;

- служба судебных приставов городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– муниципальное унитарное предприятие «Бюро технической инвентаризации» г. Волжский;

- комитет по обеспечению жизнедеятельности города администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;
- органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС);
- органы местного самоуправления поселений, осуществляющие учет индивидуальных жилых домов (всех их характеристик), учет личного подсобного хозяйства, осуществляющие функции регистрации жителей поселения.

2.2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

- организации, независимо от форм собственности, осуществляющие выплату заработной платы, денежного содержания гражданам (в том числе муниципальные, государственные, частные);
- учреждения всех видов образования;
- организации, предоставляющие гражданам жилищно-коммунальные услуги;
- управляющие компании, организующие предоставление гражданам жилищно-коммунальных услуг;
- товарищества собственников жилья, жилищно-строительные кооперативы;
- учреждения, исполняющие уголовные наказания в виде лишения свободы, и следственные изоляторы.

2.2.4. МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги, в частности:

- осуществляет консультирование граждан по вопросу предоставления государственной услуги;
- осуществляет прием документов;
- осуществляет формирование полного пакета документов гражданина (комплектует персональное дело), необходимого для оказания государственной услуги, в том числе запрашивая недостающие документы от организаций, указанных в пунктах 2.2.2, 2.2.3 настоящего административного регламента;
- передает персональное дело (пакет документов) гражданина для проверки и вынесения решения о назначении (отказе в назначении) субсидии в Отдел;
- при обращении гражданина за результатом предоставления услуги выдает уведомление о назначении, отказе в назначении, перерасчете, приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты субсидии.

2.2.5. Участие организаций, указанных в пунктах 2.2.2–2.2.3 настоящего административного регламента, в предоставлении государственной услуги заключается в выдаче гражданам справок и предоставлении в Отдел и МФЦ (на основании дополнительно заключенных соглашений) информации, необходимой для принятия Отделом решения о предоставлении государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- вынесение решения о назначении гражданину субсидии;
- вынесение решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Отдел принимает решение о назначении субсидии или об отказе в назначении субсидии, рассчитывает размер субсидии, а также осуществляет перерасчет размера (в случае, предусмотренном пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента) и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10 рабочих дней со дня получения всех документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.3. настоящего административного регламента.

2.4.2. Срок выдачи (направления) уведомления о результате предоставления государственной услуги не может превышать 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги (перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993 »);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (ст. 159, п. 5 ст. 156, ст.ст. 31, 69, 155, др.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть I), ст. 14.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (пункт 2 ст. 21, ст. 131, пункт 4 статьи 218, ст.ст. 674, 677, 682, др.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.01.1996, № 5, ст. 410);
- Семейным кодексом Российской Федерации (ст. 2, ст. 34, п. 2 ст. 60, др.) («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 28.07.1997, № 30, ст. 3594);
- Федеральным законом от 24 октября 1997 г. № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.10.1997, № 43, ст. 4904);
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ (абзац второй ст. 5 и ст.ст. 6-12) «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 67, 09.04.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 06.10.2003 № 40 ст.3822);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
- Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» («Российская газета», № 219, 19.11.2002);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Российская газета», 22.12.2005, № 288);
- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», № 10, № 11, № 12, 2006, № 1, № 2, 2007);
- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»

(за исключением абзаца 12 п. ж п.1) («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.08.2003, № 34, ст. 3374);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечень лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 144, 27.07.1995);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

– постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

– договором между Российской Федерацией и Республикой Беларусь о создании Союзного государства от 08.12.1999 («Российская газета», № 21, 29.01.2000);

– договором между Российской Федерацией и Киргизской Республикой о правовом статусе граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Киргизской Республики, и граждан Киргизской Республики, постоянно проживающих на территории Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.10.1997, № 43, ст. 1168);

– Законом Волгоградской области от 25.07.2005 № 1091-ОД «О прожиточном минимуме в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 141, 03.08.2005);

– Законом Волгоградской области от 12.12.2005 № 1145-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилья и коммунальных услуг» («Волгоградская правда», № 239, 21.12.2005);

– постановлением Администрации Волгоградской области от 08.12.2008 № 180-п «Об утверждении Порядка предоставления субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области из областного фонда компенсаций на осуществление переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг» («Волгоградская правда», № 237, 17.12.2008);

– постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 23.04.2007 № 647 «О региональных стандартах, используемых при расчете субсидий, предоставляемых гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Волгоградская правда», № 78, 28.04.2007);

– постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 30.12.2005 № 1455 «Об утверждении нормативов доходов от личного подсобного хозяйства в Волгоградской области» («Волгоградская правда», № 4, 13.01.2006);

– постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», № 142, 03.08.2011);

– постановлением администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области от 18.02.2015 № 1548 «Об определении уполномоченного органа по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и утверждении порядка предоставления гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа – город Волжский Волгоградской области» («Волжская правда», № 19, 26.02.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.6.1. Для решения вопроса назначения субсидии заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление о предоставлении субсидии (далее заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- в) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- г) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае если заявитель является нанимателем жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, членом жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива. Заявитель, проходящий военную службу по контракту, зарегистрированный по месту жительства по адресу воинской части, но проживающий ввиду отсутствия служебных жилых помещений в жилых помещениях на условиях заключенного договора найма (поднайма), прилагает к заявлению о предоставлении субсидии копию договора найма (поднайма) в частном жилищном фонде и справку из воинской части об отсутствии возможности предоставления служебного жилого помещения;
- д) документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении 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;
- е) документы, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- ж) документы, удостоверяющие принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;
- з) документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении государственной услуги. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения;
- и) судебные акты о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;
- к) граждане, члены семьи которых являются нанимателями по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения и на момент обращения проходят военную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, дополнительно представляют:

– документы, подтверждающие факт продолжения постоянного проживания в жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия;

– документы, подтверждающие причину выбытия указанных членов семьи.

2.6.2. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении субсидии, поскольку Отдел или МФЦ получают их на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия:

а) документы, подтверждающие правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, – в случае если заявитель является пользователем жилого помещения государственного или муниципального жилищных фондов, а также собственником жилого помещения;

б) документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «и» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

в) документы, удостоверяющие принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

г) документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

2.6.3. В целях проведения перерасчета размера ранее назначенной субсидии заявитель в течение одного месяца после наступления следующих обстоятельств обязан представить документы, подтверждающие такие обстоятельства:

– изменения места постоянного жительства получателя субсидии;

– 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.

2.6.4. При обращении по истечении срока предоставления субсидии заявитель обязан представить документы, подтверждающие расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии. При этом получатели субсидий, использующие для отопления жилого помещения в качестве основного вида топлива твердое топливо (при наличии печного отопления), электроэнергию (при наличии электрических отопительных приборов) или газ (при наличии газовых отопительных приборов), а также получатели субсидий, осуществляющие в установленном порядке оплату коммунальной услуги отопления только во время отопительного периода по факту потребления тепловой энергии с использованием показаний приборов учета, обязаны представить документы о фактических расходах на оплату за отопление:

– за два срока предоставления субсидий подряд по окончании второго срока предоставления субсидий, в течение которого заканчивается отопительный период;

– за один период предоставления субсидии после его окончания, в случае если субсидия на второй срок подряд не предоставлялась.

2.6.5. Не допускается требовать от граждан документы, не предусмотренные пунктами 2.6.1 и 2.6.3 настоящего административного регламента, а также документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

2.6.6. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1–2.6.4 настоящего административного регламента, могут представляться в Отдел при обращении или почтовым отправлением либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг», с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо через МФЦ. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.7. Если указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Отдела, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.6.8. Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц, в случае если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента, в Отдел.

Отдел уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

2.6.9. Днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.6.10. Отдел и МФЦ могут самостоятельно заверять представленные копии документов после их сверки с оригиналами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги: основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

1) обращения за предоставлением государственной услуги лица, не обладающего правом на получение субсидии в соответствии с пунктом 1.2 настоящего административного регламента;

2) непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;

3) представления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

4) когда расходы заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой 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.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению Отдела 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, предусмотренного пунктом 1.2.6 настоящего административного регламента;

3) неисполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.6.3 настоящего раздела административного регламента.

Факт отсутствия (погашения) задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, заключения и (или) выполнения получателями субсидий соглашений

по погашению задолженности уполномоченный орган вправе проверить, запросив у наймодателей, управляющих организаций и организаций, оказывающих услуги и выполняющих работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов и предоставляющих коммунальные услуги, сведения о своевременности и полноте оплаты жилого помещения и коммунальных услуг.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возобновления предоставления государственной услуги.

2.9.1. Предоставление субсидии возобновляется на основании решения Отдела при документальном подтверждении следующих обстоятельств:

1) полное погашение получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления государственной услуги;

2) заключение договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в случае возникновения задолженности впервые в течение всего срока предоставления государственной услуги (соглашения) о погашении задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

3) подтверждение наличия 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 договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

4) наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии: изменение места постоянного жительства членов семьи получателя субсидии, основания проживания, гражданства получателя субсидии и членов его семьи, состава семьи, если эти изменения не повлекли утрату права на государственную услугу, и документа, подтверждающего наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и другие) нарушения сроков предоставления соответствующей информации в течение месяца со дня наступления события.

2.9.2. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.8.2 настоящего административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению уполномоченного органа после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 6.3 настоящего раздела административного регламента.

2.9.3. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в день подачи заявления и (или) представления документов, являющихся основанием для возобновления предоставления государственной услуги. При принятии решения о возобновлении предоставления государственной услуги она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого предоставление государственной услуги было приостановлено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги:

1) отказ заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи заявления;

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) представление заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения ее размера;

4) невыполнение требований пункта 2.6.3 настоящего административного регламента о предоставлении уполномоченному органу документов, подтверждающих

наступление событий, которые влекут за собой утрату права на получение субсидии, в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии документов, подтверждающих уважительные причины невыполнения требований в установленные сроки);

5) поступление официальных сведений из органов, организаций, подтвержденных документально, о наступлении событий, являющихся основанием для прекращения предоставления субсидии;

6) непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты вручения уведомления получателю государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги (при отсутствии документов, подтверждающих уважительные причины образования задолженности).

Предоставление субсидии прекращается со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась. В случаях когда решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в отношении прошлого периода, в котором субсидия уже выплачена, то выявленные излишне выплаченные средства возвращаются получателем государственной услуги добровольно в местный бюджет. При отказе от добровольного возврата указанных средств они по иску уполномоченного органа истребуются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для перерасчета размера субсидий.

2.11.1. Основания для массового перерасчета.

2.11.1.1. Массовый перерасчет размеров ранее назначенных субсидий производится без обращения граждан и без истребования каких-либо документов от граждан в следующих случаях:

– введение в действие новых региональных стандартов нормативной площади жилых помещений, стоимости жилищно-коммунальных услуг, в том числе в связи со сменой отопительного периода, максимально допустимой доли расходов в совокупном доходе семьи;

– изменение величины прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения Волгоградской области;

– изменение условий и порядка предоставления субсидий.

2.11.1.2. Если размер субсидии, исчисленный с учетом вышеуказанных изменений, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится.

2.11.1.3. Если вновь рассчитанный размер субсидии превысил прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в следующем месяце.

2.11.2. Основания для индивидуального перерасчета.

2.11.2.1. Индивидуальный перерасчет ранее назначенной субсидии производится в следующих случаях:

1) предоставление получателем государственной 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;

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

3) предоставление заявителем (получателем государственной услуги) документов, подтверждающих фактические расходы семьи на оплату жилищно-коммунальных услуг, влияющих на размер ранее выплаченной субсидии. Размер предоставляемой субсидии

не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

4) выявление факта предоставления государственной услуги в завышенном или заниженном размере вследствие ошибки, допущенной при расчете и назначении субсидии;

2.11.2.2. При изменении размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, и при изменении размера платы за коммунальные услуги в случае предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность, уменьшение размера субсидии не производится, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 2.11.2.1 настоящего административного регламента.

2.11.2.3. Выявленные излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или возвращаются получателем добровольно в бюджет, а недоплаченные средства выплачиваются получателю государственной услуги в месяце, следующем за месяцем, в котором выявлена недоплата.

2.11.2.4. Основания для снижения размера субсидии – превышение размера предоставляемой (предоставленной ранее) субсидии над фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.12. Решение о назначении субсидии, об отказе в назначении субсидии, о приостановлении, возобновлении, прекращении выплаты и перерасчете субсидии принимается начальником и (или) специалистами Отдела, уполномоченными на то администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области.

2.13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги:

- выдача справки (выписки из домовой книги) с места жительства о составе семьи;
- предоставление сведений о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов);
- выдача платежных документов, подтверждающих виды предоставляемых жилищно-коммунальных услуг и ежемесячную плату за жилищно-коммунальные услуги;
- выдача документа, подтверждающего статус (льготную категорию) заявителя.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

2.17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.17.1. Регистрация заявления при обращении гражданина в Отдел.

Основанием для начала процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги является обращение гражданина (или поступление документов посредством почтового отправления) в Отдел (приложение № 2) с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента.

Дата приема заявления фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений. Срок регистрации заявления составляет 1 (один) рабочий день.

2.17.2. Регистрация заявления при обращении гражданина в МФЦ.

Основанием для начала процедуры по регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги является обращение гражданина в МФЦ (приложение № 3) с документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении государственной услуги, указанными в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента.

Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, в течение 1 (одного) дня регистрирует в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» заявление и необходимые документы.

2.17.3. Документы, предусмотренные пунктами 2.6.1, 2.6.3 настоящего административного регламента, поступившие в уполномоченный орган посредством федеральной государственной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в форме электронных документов, регистрируются в журнале регистрации заявлений в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления.

В случае представления документов в электронной форме гражданин представляет специалисту Отдела оригиналы указанных документов.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения Отдела и МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение должно быть оборудовано отдельным входом. Входы и выходы из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Входы в помещения Отдела и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными переходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников) и выход из них.

Предусматривается предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Входы в Отдел и МФЦ оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы, выполненными контрастно-выпуклым шрифтом.

Кабинеты оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги, выполненными контрастно-выпуклым шрифтом.

2.18.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела и специалистов МФЦ.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

В местах ожидания и предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.18.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов Отдела и МФЦ из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Должностные лица, специалисты, ведущие прием граждан, должны иметь личные идентификационные карточки с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.18.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях Отдела и МФЦ, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст настоящего административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (www.admvol.ru).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.18.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Отделом и МФЦ, участвующими в предоставлении государственной услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

- а) возможность беспрепятственного входа в помещения Отдела и МФЦ и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения в помещениях Отдела и МФЦ в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников указанных организаций, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Отдел и МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников указанных организаций;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях Отдела и МФЦ;
- д) содействие инвалиду при входе в помещения Отдела и МФЦ и выходе из них, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений

их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) обеспечение допуска в помещения Отдела и МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

з) оказание работниками Отдела и МФЦ иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.19.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления услуги на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, сайте МФЦ.

2.19.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги (не более двух раз);

- соблюдение срока предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги (не более 15 минут);

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия) должностных лиц Отдела и специалистов МФЦ при предоставлении государственной услуги.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в Отделе или МФЦ в электронной форме.

На официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и едином портале государственных услуг заявителю предоставляется возможность:

- получения полной информации о государственной услуге;

- копирования и получения электронной формы заявления о предоставлении государственной услуги;

- предоставления в электронной форме документов на получение государственной услуги;

- мониторинга хода предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через Отдел.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- формирование персонального дела;

- правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- формирование электронного дела;
- расчет размера субсидии и формирование проекта решения о назначении (отказе в назначении, перерасчете, приостановлении, прекращении выплаты, возобновлении выплаты) субсидии;
- принятие решения о назначении (отказе в назначении, перерасчете, приостановлении, прекращении выплаты, возобновлении выплаты) субсидии;
- выдача (направление) уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.1.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении государственной услуги» служит обращение заявителя либо его законного представителя к специалисту Отдела, ответственному за прием заявлений, с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами, либо поступление заявления и прилагаемых документов по почте, в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законодательством не требуется).

3.2.4. В случае отсутствия у заявителя копий необходимых документов самостоятельно выполняет их копирование.

3.2.5. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Отдела, ответственный за прием заявлений, самостоятельно заполняет в программно-техническом комплексе заявление и передает его заявителю для подписания либо помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

3.2.6. Прием заявления и прилагаемых заявителем документов, поступивших по почте, в электронной форме через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, их регистрация и обработка осуществляется специалистом Отдела, ответственным за прием заявлений.

Дата регистрации заявления в электронной форме специалистом Отдела, ответственным за прием заявлений, является началом исчисления срока исполнения государственной услуги.

При получении документов в электронном виде через официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет специалист Отдела, ответственный за прием заявлений:

- осуществляет регистрацию заявления гражданина;
- осуществляет проверку достоверности информации, содержащейся в документах, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представленных заявителем в электронной

форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

– уведомляет заявителя о регистрации его заявления, производит запись заявителя на прием к специалисту, ответственному за прием документов, сообщает заявителю дату и время приема;

– передает поступившие документы специалисту, ответственному за формирование персонального дела.

3.2.7. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, ответственный за прием заявлений.

3.2.8. Специалист Отдела, ответственный за прием заявлений, регистрирует поступившие заявления и документы в журнале регистрации заявлений и передает его специалисту Отдела, ответственному за формирование персонального дела заявителя.

3.2.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет не более 15 минут.

3.2.10. Максимальный срок административной процедуры «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги» составляет 1 рабочий день.

3.2.11. Результатом исполнения административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за исполнение услуги, заявления с необходимыми документами.

3.3. Формирование персонального дела.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование персонального дела» является получение специалистом Отдела заявления и необходимых документов.

3.3.2. Специалист Отдела в случае необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги, находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти.

3.3.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги, проверяет наличие и правильность оформления документов, необходимых для определения права на получение субсидии.

3.3.4. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги, сообщает гражданину о необходимости предоставить недостающие, или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

3.3.5. Информация о необходимости представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, сообщается гражданину устно или письмом, подписанным начальником Отдела, не позднее 5 календарных дней со дня получения документов.

3.3.6. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения документов гражданина в случаях, указанных в п.п. 3.3.4 настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов.

3.3.7. При несогласии гражданина представить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления специалист Отдела готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги, который подписывается начальником Отдела и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения.

3.3.8. После проверки документов специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги, формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, куда подшиваются заявление и требуемые документы.

3.3.9. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.10. Результатом данной административной процедуры является формирование персонального дела заявителя.

3.4. Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги» является наличие заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии.

3.4.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является начальник или специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.3. Начальник или специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, в срок не более 2 рабочих дней:

а) проводит правовую оценку сведений, содержащихся в документах персонального дела;

б) принимает решение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидии и делает в персональном деле соответствующую запись;

в) передает персональное дело лицу, осуществляющему автоматизированную обработку документов.

3.4.4. Максимальный срок административных действий составляет не более 30 минут.

3.4.5. Критериями правовой оценки документов, необходимых для принятия решения о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидии, являются:

– представление полного/неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

– соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

3.4.6. Результатом правовой оценки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, является:

– принятие решения о наличии оснований для предоставления субсидии;

– принятие решения об отсутствии оснований для предоставления субсидии, предусмотренных подпунктами 1–3 пункта 2.8.1 настоящего административного регламента.

3.4.7. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5. Формирование электронного дела.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование электронного дела» является поступление персонального дела специалисту Отдела, осуществляющему автоматизированную обработку документов.

3.5.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, осуществляющий автоматизированную обработку.

3.5.3. Специалист Отдела, осуществляющий автоматизированную обработку, с использованием специализированного программного обеспечения:

– вносит в базу данных электронных дел сведения из документов, представленных заявителем, а также полученных в рамках межведомственного взаимодействия;

– в автоматизированном режиме определяет период предоставления субсидии исходя из даты обращения за предоставлением субсидии.

3.5.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.5.5. Результатом административного действия является формирование электронного дела.

3.6. Расчет размера субсидии и формирование проекта решения о назначении (отказе в назначении, перерасчете, приостановлении, прекращении выплаты, возобновлении выплаты) субсидии.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Расчет размера субсидии и формирование проекта решения о назначении (отказе в назначении, перерасчете, приостановлении, прекращении выплаты, возобновлении выплаты) субсидии является решение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидии по персональному делу и наличие электронного дела в базе данных получателей субсидии.

3.6.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, осуществляющий автоматизированную обработку.

3.6.3. Специалист Отдела, осуществляющий автоматизированную обработку, с использованием программного комплекса для расчета размера субсидии Social protection of population:

- производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи (дохода одиноко проживающего гражданина);
- производит расчет величины прожиточного минимума семьи с учетом социально-демографических групп членов семьи;
- определяет размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, подлежащий применению при расчете размера субсидии;
- сопоставляет среднедушевой доход семьи с прожиточным минимумом семьи и рассчитывает величину расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, эквивалентную размеру максимально допустимой доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- выполняет расчет размера субсидии. Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;
- формирует в электронном виде проект решения о предоставлении субсидий или об отказе в предоставлении субсидий;
- формирует в электронном виде проект уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий;
- печатает решения и уведомления на бумажных носителях. Проекты решений об отказе в предоставлении субсидии, сформированные в соответствии с заключением лица, ответственного за принятие решений о субсидиях, проекты решений о предоставлении субсидий и об отказе в предоставлении субсидий, сформированные по результатам расчета их размеров, а также уведомления печатаются в одном экземпляре с приложением к ним расчетов;
- приобщает проекты решений (с прилагаемыми расчетами) к персональным делам и передает дела лицу, ответственному за принятие решений о субсидиях.

3.6.4. Максимальный срок административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.6.5. Результатом административного действия является формирование проекта решения о предоставлении субсидии или проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.7. Принятие решения о назначении (отказе в назначении, перерасчете, приостановлении, прекращении выплаты, возобновлении выплаты) субсидии.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о назначении (отказе в назначении, перерасчете, приостановлении, прекращении выплаты, возобновлении выплаты) субсидии» является поступление персонального дела с приобщенным к ним проектом решения.

3.7.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.7.3. Специалист Отдела, ответственный за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги:

- проверяет наличие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

- проверяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении государственной услуги, правильность произведенных расчетов;
- при выявлении ошибок в проекте решения исправляет его путем формирования в электронном деле и печати нового проекта решения;
- подписывает решение, подготавливает проект уведомления об отказе в назначении субсидии, перерасчете, приостановлении, прекращении выплаты, возобновлении выплаты субсидии;
- передает уведомление начальнику Отдела на подпись;
- после подписания уведомления передает его специалисту Отдела, осуществляющему прием граждан, для выдачи заявителю или специалисту Отдела, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для направления заявителю (способ предпочтительного варианта получения уведомления отражается в журнале регистрации заявлений под подпись заявителя при приеме);
- передает персональные дела лицу, ответственному за их хранение.

3.7.4. Критерием для принятия решения:

- о предоставлении субсидии является: расходы заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи;
- об отказе в предоставлении субсидии является: расходы заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой 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.

3.7.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.7.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8. Выдача (направление) уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) уведомления о результате предоставления государственной услуги» является принятое решение о назначении (отказе в назначении) субсидии.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги, извещает заявителя о принятом решении способом, указанным заявителем при подаче заявления (вручение уведомления, почтовое отправление, уведомление посредством официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет).

3.8.3. В случае получения результата предоставления услуги в Отделе заявитель предоставляет специалисту Отдела, ответственному за исполнение услуги, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- расписку о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.8.4. При обращении заявителя за получением результата предоставления услуги специалист Отдела выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;
- находит документ, подлежащий выдаче, или распечатывает его из программного комплекса для расчета размера субсидии Social protection of population;
- выдает документ заявителю;

- регистрирует факт выдачи документа заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документа.

3.8.5. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.8.6. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) субсидии.

3.9. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги через МФЦ.

3.9.1. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;
- формирование персонального дела;
- правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалистом Отдела;
- выдача (направление) уведомления о результате предоставления государственной услуги.

3.9.2. Последовательность выполняемых административных процедур представлена блок-схемой в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.10. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги» служит обращение заявителя либо его законного представителя в МФЦ с соответствующим заявлением и приложенными к нему необходимыми документами.

3.10.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей.

3.10.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей:

- устанавливает предмет обращения, удостоверяет личность заявителя, проверяет полномочия, в том числе полномочия представителя действовать от имени заявителя;

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, по желанию заявителя самостоятельно заполняет в электронном виде заявление и передает его заявителю для подписания;

- сличив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, а также даты заверения, если представленные вместе с оригиналами копии документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение федеральным законодательством не требуется);

- сверяет оригиналы документов с персональным делом (электронный образ) и в случае полного соответствия, регистрирует их в акте, составляет акт сверки представленных документов;

- предлагает услуги ксерокопирования, если у заявителя отсутствуют копии необходимых документов;

- при отсутствии необходимых документов или несоответствии представленных документов требованиям специалист МФЦ, ответственный за прием заявителей, уведомляет о наличии препятствий для получения государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. В случае отказа заявителя на расписке в приеме документов заявитель собственноручно делает запись «О возможности отказа в назначении субсидии в связи с _____ уведомлен. Ф.И.О., дата, подпись заявителя»;

- формирует расписку о принятии заявления и документов;

- информирует заявителя о сроке предоставления услуги;

- выдает заявителю расписку о принятии документов;

- фиксирует факт приема заявления и документов в государственной информационной системе «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области»;
- формирует из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях, персональное дело;
- передает полученные заявление и документы специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, для дальнейшей обработки.

3.10.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги» составляет 1 рабочий день.

3.10.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о принятии заявления и документов.

3.11. Формирование персонального дела.

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование персонального дела» является поступление к специалисту МФЦ, ответственному за обработку документов, заявления и необходимых документов.

3.11.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за обработку документов.

3.11.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу персонального дела в Отдел:

а) в случае необходимости формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, необходимой для предоставления государственной услуги, находящейся в распоряжении иных организаций и (или) органов исполнительной власти.

В случае получения ответов на запросы, направленные в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия, после передачи персонального дела в Отдел, специалист МФЦ, ответственный за передачу персонального дела в Отдел, готовит сопроводительное письмо, реестр передачи ответов на запросы и отправляет в Отдел в течение одного рабочего дня после получения ответов на запросы информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

б) подготавливает и приобщает к документам справку о зарегистрированных гражданах, в случае если картотека по запрашиваемому адресу находится в распоряжении МФЦ;

в) производит сканирование персонального дела (электронное дело);

г) готовит реестр передачи сформированных персональных дел в Отдел в трех экземплярах, два из которых передаются в Отдел, а третий экземпляр хранится у специалиста, ответственного за передачу персонального дела в Отдел, до момента возвращения из Отдела реестра с отметкой о принятии персональных дел специалистами Отдела;

д) направляет реестры и персональные дела в Отдел не позднее чем через 2 рабочих дня после приема заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.11.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более одного рабочего дня.

3.11.5. Результатом данной административной процедуры является направление в Отдел персональных дел граждан согласно приложенному реестру.

3.12. Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалистом Отдела.

3.12.1. Основанием для начала административной процедуры «Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалистом Отдела» служит получение специалистом Отдела персональных дел граждан согласно приложенному реестру.

3.12.2. Административная процедура «Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалистом Отдела:

- рассмотрение специалистом Отдела, ответственным за исполнение услуги, поступившего персонального дела гражданина на предмет обращения и соответствие документов установленным требованиям;

- правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, формирование электронного дела, расчет размера субсидии;

- подготовка специалистом Отдела, ответственным за исполнение государственной услуги, замечаний по персональным делам в случае недостаточности информации, представленной в документах, поступивших для вынесения решения;

- проведение специалистами Отдела административных процедур согласно пунктам 3.3–3.7 настоящего административного регламента при соответствии документов установленным требованиям;

- направление уведомлений о назначении (об отказе в назначении) субсидии в МФЦ.

3.12.3. Специалист Отдела, ответственный за исполнение услуги, проверяет наличие и правильность оформления документов, необходимых для определения права на получение субсидии. Днем обращения за выплатой субсидии считается день приема Отделом персонального дела гражданина с полным пакетом документов.

3.12.4. В случае если в персональном деле заявителя отсутствуют все или часть требуемых документов или документы ненадлежащим образом оформлены, персональное дело возвращается на доработку в МФЦ не позднее 5 календарных дней со дня получения Отделом персонального дела гражданина.

3.12.5. Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней извещает гражданина о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы, формирует и направляет в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия запросы на получение информации, требуемой для предоставления государственной услуги. Доработанные персональные дела передаются в Отдел не позднее 2 рабочих дней с момента получения специалистом МФЦ персонального дела на доработку.

3.12.6. Отсчет 10-дневного срока рассмотрения специалистами Отдела документов гражданина в случаях, указанных в п.п. 2.4.1 настоящего административного регламента, происходит с момента поступления недостающих, исправленных или оформленных надлежащим образом документов.

3.12.7. При несогласии гражданина представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы либо невозможности их представления специалист МФЦ в течение 4 рабочих дней с момента получения передает персональное дело в Отдел с приложением служебной записки для принятия решения.

3.12.8. При наличии полного и надлежащим образом оформленного пакета документов персональное дело гражданина принимается специалистами Отдела согласно административным процедурам, указанным в п.п. 3.3–3.7 настоящего административного регламента, для решения вопроса о назначении (отказе в назначении) субсидии.

3.12.9. Уведомления о назначении (отказе в назначении) направляются в МФЦ для выдачи заявителям результата предоставления услуги.

3.12.10. Максимальный срок административной процедуры «Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, специалистом Отдела» составляет 7 рабочих дней.

3.12.11. Результатом данной административной процедуры является направление в МФЦ уведомлений о назначении (отказе в назначении) субсидии.

3.13. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги.

3.13.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги» является получение специалистом МФЦ из Отдела результата предоставления государственной услуги – уведомлений о назначении (отказе в назначении) субсидии.

3.13.2. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.13.3. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день получения результата предоставления государственной услуги уведомляет заявителя об исполнении услуги способом, указанным заявителем при подаче заявления (вручение уведомления, почтовое отправление, телефонный звонок, уведомление по электронной почте).

3.13.4. В случае получения результата предоставления услуги в МФЦ заявитель предоставляет специалисту МФЦ, ответственному за выдачу документов, следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- расписку о принятии документов (при ее наличии у заявителя).

3.13.5. При обращении заявителя за получением результата предоставления услуги специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, выполняет следующие операции:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

- находит документ, подлежащий выдаче, или распечатывает его из государственной информационной системы «Контроль исполнения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области» (программного комплекса для расчета размера субсидии Social protection of population);

- выдает документ заявителю;

- регистрирует факт выдачи документа заявителю в журнале выдачи готовых документов и предлагает заявителю расписаться в журнале о получении документа.

3.13.6. Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.13.7. Результатом данной административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о назначении (отказе в назначении) субсидии.

Невостребованные документы направляются заявителю по почте специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, в течение 7 календарных дней по истечении 30 календарных дней с момента поступления результата оказания услуги в филиалы МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, регистрирует факт отправки документов заявителю по почте в журнале выдачи готовых документов с проставлением даты направления.

3.14. Формирование выплатных документов.

3.14.1. Основанием для начала административной процедуры «Формирование выплатных документов» является завершение всех административных процедур по принятию решения о предоставлении субсидии и перерасчету размера субсидии, возобновлению выплаты по сопоставлению размера субсидии с фактическими расходами гражданина на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.14.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист Отдела, ответственный за автоматизированную обработку.

3.14.3. Специалист Отдела, ответственный за автоматизированную обработку:

- в автоматизированном режиме производит проверку полноты и непротиворечивости данных для перечисления (выплаты) в электронных делах получателей субсидий, производит формирование выплатных документов в форматах, соответствующих договорам о зачислении денежных средств, заключенным администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области с кредитными организациями, и договорам о доставке и выплате субсидий, заключенным администрацией городского округа – город Волжский Волгоградской области с организациями связи, за текущий месяц;

- на основании сформированных выплатных документов формирует финансовую заявку и до 20-го числа текущего месяца передает ее в комитет социальной защиты населения Волгоградской области;

- после поступления средств субвенции из бюджета Волгоградской области направляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области заявку на оплату расходов для перечисления денежных средств в организации связи либо на лицевые счета в кредитных организациях получателей субсидий;

– передает выплатные документы в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области для организации выплаты субсидии гражданам.

3.14.4. Формирование выплатных документов производится до 20-го числа текущего месяца.

3.14.5. Результатом административной процедуры является подготовка выплатных документов для перечисления сумм субсидий гражданам.

3.15. Перечисление (выплата) субсидии.

3.15.1. Основанием для начала административной процедуры «Перечисление (выплата) субсидии» является поступление в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области выплатных документов на перечисление (выплату) гражданам субсидий из Отдела.

3.15.2. Ответственным за исполнение данной процедуры является специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ответственный за выплату денежных средств получателям субсидий.

3.15.3. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области, ответственный за выплату денежных средств получателям субсидий:

- формирует платежные поручения по перечислению (выплаты) субсидии;
- передает выплатные документы в организации связи либо в кредитные организации для доставки либо перечисления сумм субсидий получателям.

3.15.4. Максимальный срок административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления выплатных документов из Отдела.

3.15.5. Результатом административной процедуры является перечисление (выплата) субсидий получателям.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется должностными лицами МФЦ, Отдела, в обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

4.2. Начальник Отдела, должностные лица МФЦ осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ и Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ, Отдела положений настоящего административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушение порядка предоставления государственной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые – при поступлении в МФЦ, Отдел жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами МФЦ, Отдела на основании приказа руководителя МФЦ, распоряжения администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Назначенные ответственные лица МФЦ, Отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом. Персональная ответственность назначенных ответственных лиц МФЦ, Отдела закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Должностные лица уполномоченных органов несут ответственность за распространение и (или) незаконное использование конфиденциальной информации, ставшей им известной в связи с решением вопроса о предоставлении субсидий.

4.10. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в Отдел и МФЦ.

4.11. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен:

- путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной;
- при непосредственном общении со специалистами Отдела, назначенными ответственными лицами МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель может обжаловать действия (бездействие), а также решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, у следующих должностных лиц администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области:

– специалиста отдела по работе с обращениями граждан – у начальника отдела по работе с обращениями граждан или лица, исполняющего его обязанности, управляющего делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области;

– начальника отдела по работе с обращениями граждан, управляющего делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области – у главы городского округа – город Волжский Волгоградской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, Отдел, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа – город Волжский, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

– на имя начальника отдела по работе с обращениями граждан по адресу: 404122, Волгоградская область, г. Волжский, ул. Кирова, 17, контактный телефон (8443) 31-11-12, e-mail: kspvlz@mail.ru;

– на имя руководителя МФЦ по адресу: 400120, Волгоград, ул. Елецкая, 16, контактный телефон (8442) 52-77-76, e-mail: mfc34@volganet.ru.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5.6. Жалоба заявителя, адресованная главе городского округа, управляющему делами администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области при личном обращении заявителя представляется в отдел по работе с обращениями граждан администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области по адресу: 404130, Волгоградская область, г. Волжский, пр. Ленина, 19, каб. 117, контактный телефон (8443) 42-12-76, e-mail: ag_volj@volganet.ru.

5.7. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего государственную услугу, сведения или данные должностных лиц либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц в предоставлении государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом по работе с обращениями граждан, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.13. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.14. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации городского округа – город Волжский Волгоградской области (www.admvol.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел «Государственные услуги») (www.volganet.ru), а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Управляющий делами администрации



А.С. Попов

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг»

В отдел по работе с обращениями граждан
администрации городского округа – город Волжский
Волгоградской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу:

_____ (почтовый адрес проживания заявителя с указанием индекса)
Документ, удостоверяющий личность _____

Номер документа _____ Выдан: когда « _____ » _____ г
кем _____

Дата рождения: « _____ » _____ г.

Телефон: домашний _____ /мобильный _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи согласно приложению к заявлению.

Прошу перечислить причитающиеся мне субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в:

_____ (наименование кредитной организации и номер счета или номер почтового отделения)

Предпочтительный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги _____ (по телефону, письменные уведомления по электронной почте, через почтовое отделение, при личном посещении)

Предоставленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи _____ шт.;
- об основании пользования жилым помещением _____ шт.;
- о доходах членов семьи _____ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства _____ шт.;
- о гражданстве _____ шт.

Мне известно о том, что любое предоставление ложной информации может быть поводом для прекращения выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом). В случае изменения обстоятельств в семье (изменение постоянного места жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) в течение месяца после наступления этих событий предоставить подтверждающие документы.

Вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений. Против проверки предоставленных мною сведений не возражаю.

_____/ _____ / « _____ » _____ 20 _____ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____ (Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на смешенную обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, место рождения, адрес проживания, адрес постоянной регистрации, номер пенсионного дела, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда он выдан, доходы, номер телефона, принадлежность жилья, семейное, социальное положение, состав семьи, учет выплатных сумм, выплатные реквизиты) в целях назначения или определения права на получение субсидии на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги с правом передачи третьим лицам. Я могу отозвать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Количество документов принято _____ шт.

Заявление и документы принял _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись специалиста по приему) (Ф.И.О.) (дата)

----- линия отрыва ----- линия отрыва -----

Мне известно о том, что любое предоставление ложной информации может быть поводом для прекращения выплаты субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг. Обязуюсь использовать субсидии только для оплаты жилого помещения и коммунальных услуг (в том числе на приобретение твердых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом). В случае изменения обстоятельств в семье (изменение постоянного места жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) в течение месяца после наступления этих событий предоставить подтверждающие документы.

Вся представленная мною информация является полной и точной. Я принимаю и несу ответственность в соответствии с законодательными актами Российской Федерации за предоставление ложных или неполных сведений. Против проверки предоставленных мною сведений не возражаю.

_____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____ (Ф.И.О. заявителя)

даю согласие на смешенную обработку персональных данных (фамилия, имя, отчество, пол, место рождения, адрес проживания, адрес постоянной регистрации, номер пенсионного дела, страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС), серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда он выдан, доходы, номер телефона, принадлежность жилья, семейное, социальное положение, состав семьи, учет выплатных сумм, выплатные реквизиты) в целях назначения или определения права на получение субсидии на оплату за жилое помещение и коммунальные услуги с правом передачи третьим лицам. Я, могу отозвать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

_____ / _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Количество документов принято _____ шт.

Заявление и документы принял _____ / «__» _____ 20__ года.
(подпись специалиста по приему) (Ф.И.О.) (дата)

**Приложение
к заявлению о предоставлении
субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг**

Состав семьи заявителя

Члены семьи, зарегистрированные совместно с заявителем

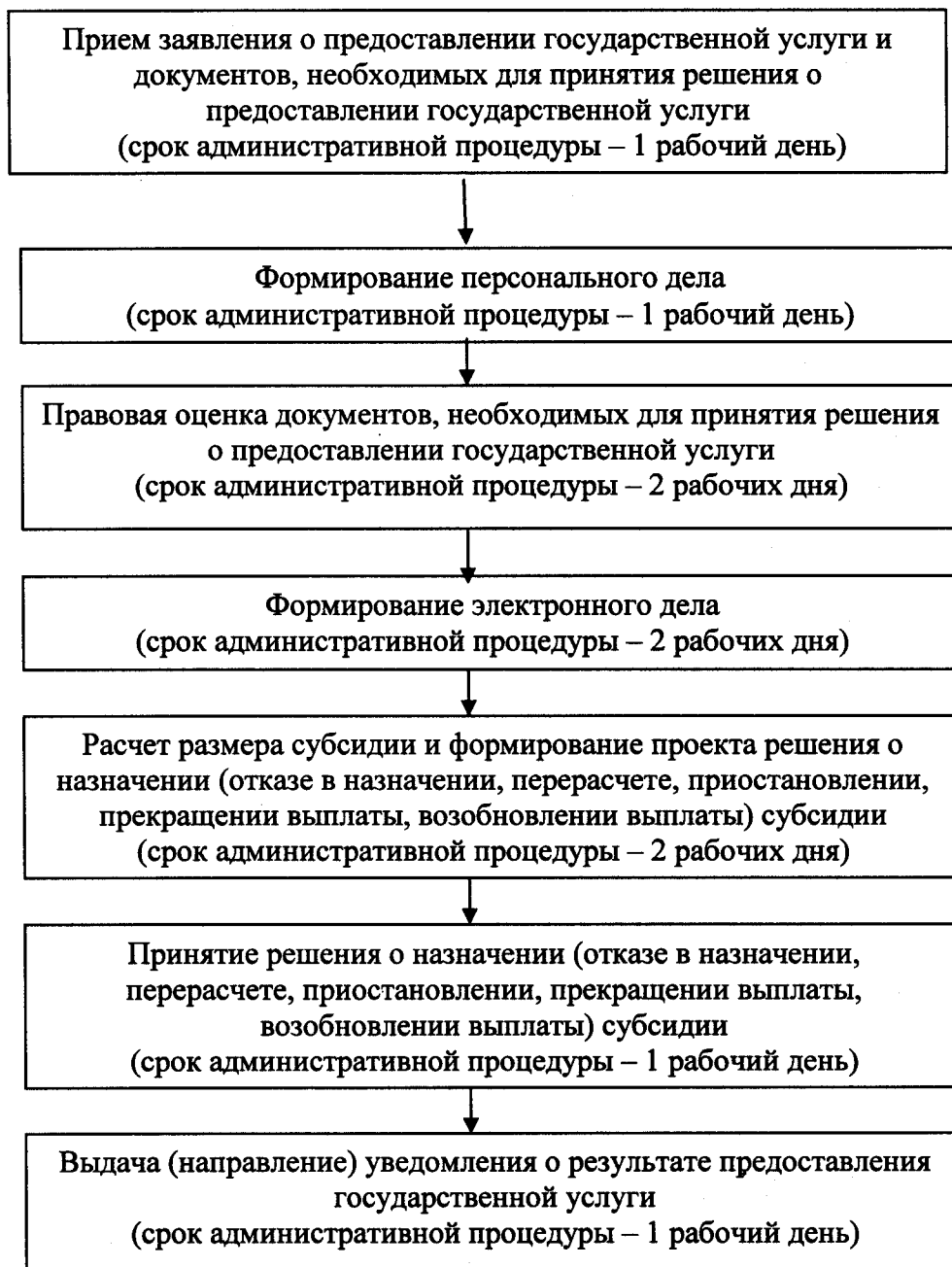
№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Номер паспорта, кем и когда выдан	Дата рождения	Наличие льгот

Члены семьи, зарегистрированные отдельно от заявителя:

№ п/п	Ф.И.О.	Степень родства	Номер паспорта, кем и когда выдан	Дата рождения	Наличие льгот

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур предоставления
государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг» через Отдел



Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг»

Блок-схема
описания последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и
коммунальных услуг» через МФЦ

