

**АДМИНИСТРАЦИЯ СУРОВИКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.05.2017

№ 405

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 19 декабря 2011 г. № 1549 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по предоставлению субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

 постановление администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 10 декабря 2013 г. № 1878 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденный постановлением администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 19 декабря 2011 г. № 1549»;

 п. 1.2 постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области от 09 декабря 2015 г. № 1048 «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Суровикинского муниципального района по социальной политике, начальника отдела по предоставлению жилищных субсидий и социальной политике Панкову Т.Ю.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в общественно-политической газете Суровикинского района «Заря».

И.о. главы Суровикинского
муниципального района

А.В. Токарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Суровикинского
муниципального района

от 29 мая 2017 г. № 405

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – 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.

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане РФ, а также иностранные граждане, если это предусмотрено международными договорами РФ, чьи расходы 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, 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.

Право на субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг имеют:

пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде;

наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде;

члены жилищных и жилищно-строительных кооперативов;

собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

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. Субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности 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 по предоставлению жилищных субсидий и социальной политике администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – Отдел):

- при обращении гражданина по адресу: 404415, ул. Исполкомовская, д. 33 г., Суровикино, Волгоградская область;

- с использованием электронной и телефонной связи: телефон (факс) 8 (84473) 2-28-48, адрес электронной почты: subsidii@yandex.ru, ra_sur@volganet.ru

- на информационных стендах, размещенных в Отделе;

- на официальном сайте администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.surregion.ru (далее – официальный сайт администрации);

б) в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Суровикинского муниципального района Волгоградской области (далее – МФЦ):

- при обращении гражданина по адресу: 404415, г. Суровикино, МКР 2, дом 4;

- по телефонам: (84473) 2-10-10, 2-20-30;

- с использованием электронной почты МФЦ: mfc341@volganet.ru;

- на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

- на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.mfc.volganet.ru;

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:

- с 01 по 14 и с 22 по 28 число каждого месяца с 08-00 до 12-00 час;

в МФЦ согласно графику:

- понедельник, вторник, четверг, пятница: с 09-00 до 18-00 час.;

- среда: с 09-00 до 20-00 час., суббота: с 09-00 до 14-00 час.;

- воскресенье - выходной день.

1.3.3. Информирование осуществляется специалистами Отдела или МФЦ, организующими предоставление государственной услуги, 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. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела, о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), на информационных стендах в помещении Отдела и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами Отдела по телефону.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Отдела и МФЦ, на официальных сайтах администрации 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 и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- необходимая справочная информация о предоставлении государственной услуги.

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

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления государственной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

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

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений, действий или бездействия работников и должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, даются работниками и должностными лицами Отдела по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

С момента приема запроса о предоставлении государственной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления госу-

дарственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации и на Едином портале государственных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственную услугу предоставляет администрация Суровикинского муниципального района Волгоградской области в лице Отдела.

Данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги, приведены в приложении 3 к Регламенту.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги гражданам является:

предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается Отделом в течение 10 рабочих дней с даты получения заявления и необходимых документов.

2.5. 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. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с абзацем вторым пункта 2.5 Регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного абзацем первым пункта 2.5 настоящего Регламента срока предоставления субсидии.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», N 237, 25.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законода-

тельства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 05.04.2003 N 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», N 67, 09.04.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);

- Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 N 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» («Российская газета», N 219, 19.11.2002);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 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», N 144, 27.07.1995);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 N 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», N 168, 26.08.2003);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 N 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Российская газета», N 288, 22.12.2005);

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 N 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ», N 10, N 11, N 12, 2006, N 1, N 2, 2007);

- Законом Волгоградской области от 25.07.2005 N 1091-ОД «О прожиточном минимуме в Волгоградской области» («Волгоградская правда», N 141, 03.08.2005);

- Законом Волгоградской области от 12.12.2005 N 1145-ОД «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилого поме-

щения и коммунальных услуг» («Волгоградская правда», N 239, 21.12.2005);

- постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 23.04.2007 N 647 «О региональных стандартах, используемых при расчете субсидий, предоставляемых гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Волгоградская правда», N 78, 28.04.2007);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 08.12.2008 N 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 жилого помещения и коммунальных услуг» («Волгоградская правда», N 237, 17.12.2008);

- постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 N 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» («Волгоградская правда», N 142, 03.08.2011);

- 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;

- настоящим Регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

2.7.1. Для назначения субсидии заявитель представляет в уполномоченный орган:

а) заявление о предоставлении субсидии (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к 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) 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 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 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;

е) 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);

ж) 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);

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) 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. В этом случае Отдел учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

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.

2.7.2. Для назначения субсидии Отдел запрашивает посредством межведомственного информационного взаимодействия:

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, за исключением случая, предусмотренного подпунктом «и» пункта 2.7.1 пункта 2.7 Регламента;

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.

Заявитель вправе представить в Отдел вышеперечисленные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, могут представляться в Отдел при личном 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 или официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru) либо через МФЦ. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов Отделом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 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.

2.8.1. Если указанные в 2.7 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.

2.8.2. 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 подпункте 2.7.1 пункта 2.7 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.

2.8.3. В случаях, указанных в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 Регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в подпункте 2.7.1 пункта 2.7 Регламента.

2.8.4. Если в течение указанного в подпункте 2.8.2 пункта 2.8 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.

2.8.5. При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населенного пункта, в котором есть организация почтовой связи или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, и обратно время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день поступления заявления в организацию почтовой связи или МФЦ. Субсидия такому заявителю предоставляется с учетом особенностей исчисления дня подачи заявления в пределах периода ограниченной транспортной доступности, предусмотренной настоящим пунктом, и сроков, установленных в пункте 2.5 Регламента. Перечень населенных пунктов, имеющих ограниченную транспортную доступность, устанавливается органом государственной власти Волгоградской области с учетом климатических, географических особенностей, доступности транспортных услуг, услуг почтовой связи.

2.8.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является представление документов неуполномоченным лицом.

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

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 Регламента;

2) непредставления заявителем документов, предусмотренных подпунктом 2.7.1 пункта 2.7 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.

2.12. 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.

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Ответственные лица, ведущие прием граждан, должны иметь личные идентификационные карточки с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

Заявителям должна быть предоставлена возможность для предварительной записи на представление документов для назначения субсидий. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону или с использованием электронной почты.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

при личном обращении время приема заявления и документов для предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут;

срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

Заявление и необходимые документы регистрируются в журнале регистрации, где указываются регистрационный номер заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, дата подачи документов заявителем.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государ-

ственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Помещения Отдела 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» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в Отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.17.1. Требования к местам ожидания.

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

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

2.17.2. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов Отдела должно быть оборудовано 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 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.

2.17.3. Требования к информационным стендам.

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

На информационных стендах, официальном сайте администрации размещаются информационные материалы, указанные в подпункте 1.3.5 пункта 1.3 настоящего Регламента.

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

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления госу-

дарственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги», а также на официальном сайте администрации.

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

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

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается государственная услуга;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показателями доступности и качества государственной услуги

являются предоставление государственной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления государственной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Отдела.

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

Заявление и документы, поступившие от заявителя в Отдел (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения государственной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления специалисту Отдела, осуществляющему прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий государственную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных услуг и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации. В случае направления в Отдел заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Особенности предоставления государственной услуги через МФЦ и осуществление отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 Регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии;

формирование персонального дела;

правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии;

формирование электронного дела;

расчет размера субсидии и формирование проекта решения о предоставлении субсидии или проекта решения об отказе в предоставлении субсидии;

принятие решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии и направление справки-уведомления;

перечисление (выплата) субсидии.

Блок-схема последовательности административных действий при назначении субсидии приводится в приложении 2 к Регламенту.

3.2. Прием заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии.

3.2.1. Основанием для приема заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, являются:

личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении субсидии и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении субсидии, в Отдел либо в МФЦ;

поступление в Отдел заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, направленных в его адрес почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов) через Единый портал государственных и муниципальных услуг или официальный портал Губернатора и Администрации Волгоградской области.

Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день со дня его поступления.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, и формирование персонального дела осуществляется лицом, ответственным за прием документов. Лицо, ответственное за прием документов, выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

консультирует заявителя (представителя заявителя) о порядке оформления заявления и/или проверяет правильность его оформления, подтверждает факт проверки заявления проставлением на нем подписи (с указанием должности, фамилии и инициалов). При необходимости лицо, ответственное за прием документов, оказывает содействие в оформлении заявления;

проверяет документы, представленные заявителем, заверяет копии документов (если они нотариально не удостоверены) либо делает из подлинных документов или нотариально заверенных копий документов выписки. Копии и выписки заверяются подписью лица, ответственного за прием документов, с указанием его должности, фамилии и инициалов, а также даты удостоверения копии или выписки;

фиксирует факт приема заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, в журнале регистрации до-

кументов.

Отдел 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.

3.2.3. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении субсидий и документами, необходимыми для предоставления субсидии, в МФЦ лицо, ответственное за прием документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 Регламента, а также следующие дополнительные действия:

в течение 2 рабочих дней передает заявление и документы на бумажных носителях в Отдел;

фиксирует факт передачи.

3.2.4. Результатом административного действия является прием заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии.

3.2.5. Продолжительность действий, указанных в подпункте 3.2.2 пункта 3.2 Регламента, составляет 30 минут.

3.3. Формирование персонального дела.

3.3.1. Основанием для начала формирования персонального дела является прием Отделом заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, либо их поступление из МФЦ.

3.3.2. Формирование персонального дела осуществляется лицом, ответственным за прием документов. Лицо, ответственное за прием документов:

формирует из заявления и документов, поданных заявителем на бумажных носителях, персональное дело;

в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 Регламента, а также при наличии технической возможности готовит запрос в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих сведений;

в срок не более двух рабочих дней передает персональное дело лицу, ответственному за принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий.

Продолжительность действий, указанных во втором абзаце подпункта 3.3.2 пункта 3.3 Регламента, составляет 30 минут.

3.4. Правовая оценка документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии.

3.4.1. Основанием для правовой оценки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, является наличие заяв-

ления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии.

3.4.2. Лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии, в срок не более 2 рабочих дней:

проводит правовую оценку сведений, содержащихся в документах персонального дела;

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

передает персональное дело лицу, осуществляющему автоматизированную обработку документов.

Продолжительность действий, указанных в абзацах втором и третьем подпункта 3.4.2 пункта 3.4 Регламента, составляет 30 минут.

3.4.3. 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 2.7.1 пункта 2.7 Регламента;

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 Регламента.

3.4.4. 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 2.11 Регламента.

3.5. Формирование электронного дела.

3.5.1. Основанием для начала формирования электронного дела является поступление персонального дела лицу, осуществляющему автоматизированную обработку документов.

3.5.2. Лицо, осуществляющее 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.

3.5.3. Формирование электронного дела производится в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления персонального дела лицу, осуществляющему автоматизированную обработку. Продолжительность действий, указанных в подпункте 3.5.2 пункта 3.5 Регламента, составляет пятнадцать минут.

3.5.4. Результатом административного действия является формирование электронного дела.

3.6. Расчет размера субсидии и формирование проекта решения о

предоставлении субсидии или проекта решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.6.1. Основанием для начала расчета размера субсидии и формирования 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.

3.6.2. Расчет размера субсидии и формирование проекта решения о предоставлении субсидии или проекта решения об отказе в предоставлении субсидии выполняется лицом, осуществляющим автоматизированную обработку.

3.6.3. Лицо, осуществляющее автоматизированную обработку, с использованием специализированного программного обеспечения:

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 доле 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 справки-уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий;

печатает решения и справки-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 справки-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. Продолжительность действий, указанных в подпункте 3.6.3 пункта 3.6 Регламента, составляет 15 минут.

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 предоставлении субсидии или отказе в предоставлении субсидии.

Уполномоченный орган при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку представленных сведений о доходах.

Проверка осуществляется путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией.

3.7.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии является поступление персонального дела с приобщенным к ним проектом решения.

3.7.2. Лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии:

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

проверяет наличие оснований для принятия решения о предоставлении субсидии и правильность расчета;

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

подписывает решение и справку-уведомление и удостоверяет свою подпись печатью (штампом) уполномоченного органа;

передает справку-уведомление лицу, осуществляющему прием граждан, для выдачи заявителю или лицу, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для направления заявителю почтой (способ предпочтительного варианта получения справки-уведомления отражается в журнале регистрации документов под роспись заявителя при приеме);

передает персональные дела лицу, ответственному за их хранение.

3.7.3. Продолжительность действий, указанных в абзацах втором, третьем и пятом подпункта 3.7.2 пункта 3.7 Регламента, составляет 15 минут.

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.

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.

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

3.7.6. Общая продолжительность действий, указанных в подпунктах 3.2.1 - 3.7.2 пунктов 3.2 - 3.7 Регламента, составляет 10 рабочих дней с даты получения заявления о предоставлении субсидии и необходимых документов.

3.8. Перечисление (выплата) субсидии.

3.8.1. Основанием для формирования выплатных документов является завершение всех административных действий по принятию решения о предоставлении субсидии и перерасчету размера субсидии, возобновлению и по сопоставлению размера субсидии с фактическими расходами гражданина на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

3.8.2. Формирование выплатных документов осуществляется лицом, ответственным за автоматизированную обработку.

3.8.3. По завершении формирования электронной базы данных получателей субсидии (внесения всех необходимых данных для выплаты субсидий гражданам в электронные дела о субсидиях) лицо, ответственное 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 Суровикинского муниципального района Волгоградской области с кредитными организациями, и договорам о доставке и выплате субсидий, заключенным администрацией Суровикинского муниципального района Волгоградской области с организациями связи, за текущий месяц и передает выплатные документы специалисту, ответственному за выплату.

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

3.8.5. Основанием для перечисления (выплаты) денежных средств получателям субсидий через организации связи либо на лицевые счета в

кредитных организациях является завершение формирования выплатных документов.

3.8.6. Специалист, ответственный за выплату:

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 специалист, ответственный за выплату, направляет в финансовый орган администрации Суровикинского муниципального района Волгоградской области заявки на оплату расходов для перечисления денежных средств в организации связи либо на лицевые счета в кредитных организациях получателей субсидий;

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

3.8.7. Продолжительность действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.8.6 пункта 3.8 Регламента, составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления средств.

3.8.8. Результатом административного действия является перечисление (выплата) субсидий получателям.

3.9. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

в случае направления в Отдел заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения пособий;

Отдел 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 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи», в процессе которой уполномоченный орган запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения единовременного пособия сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы Отдела направляются соответствующими органами и организациями в течение пяти дней с даты их поступления;

межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения и выплаты единовременного пособия осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица администрации Суровикинского муниципального района, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее по тексту – текущий контроль), осуществляется заместителем главы Суровикинского муниципального района по социальной политике, начальником отдела по предоставлению жилищных субсидий и социальной политике (далее по тексту – заместитель главы Суровикинского муниципального района).

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы Суровикинского муниципального района проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем главы Суровикинского муниципального района.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений в администрацию Суровикинского муниципального района.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также

должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- 7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ заявителю по существу жалобы не дается в следующих случаях:

- 1) отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, а также членов его семьи (лицу, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 3) невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- 4) в письменной жалобе лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию: 404415, ул. Ленина, 64, г. Суровикино Волгоградская область, адрес электронной почты: ra_sur@volganet.ru.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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 либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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.

5.9. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

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

Руководителю уполномоченного органа по предоставлению
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг
Суровикинского района

От _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

Проживающего(ей) по адресу: _____

(почтовый адрес проживания заявителя индекс)

Документ, удостоверяющий лич-
ность _____

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

Кем _____

Дата рождения: «__» _____ г.

Телефон: домашний _____ мобильный _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу предоставить субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

№ п/п	Ф. И. О.	Степень родства	Номер паспорта, кем и когда выдан	Дата рождения	Наличие льгот
		заявитель			

В настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адре-
су: _____

Прошу перечислить причитающиеся мне субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:
В Сбербанк _____
(отделение Сберегательного банка РФ и номер счета)

Представленные 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 коммунальных услуги и наличии (отсутствии)
задолженности по платежам _____ шт.,
- 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 приобре-

тение твёрдых видов топлива при наличии печного отопления и баллонов со сжиженным газом). В случае изменения обстоятельств в семье (изменения постоянного места жительства, основания проживания, гражданства, состава семьи) в течение месяца после наступлений 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 г. № 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 счёта (СНИЛС), серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда он выдан, доход, 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.

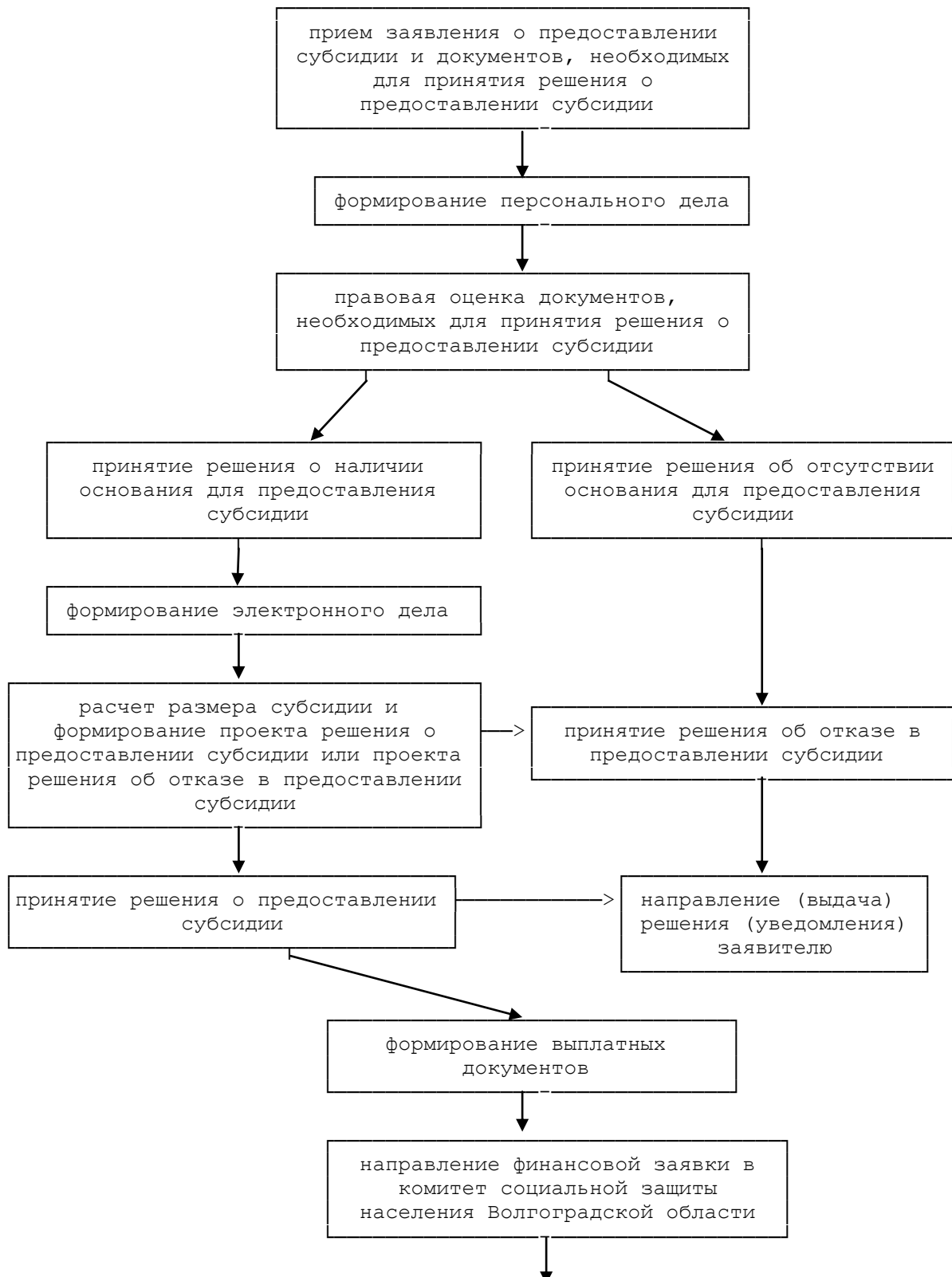
Заявление и документы принял

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

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

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги



поступление денежных средств в
бюджет муниципального района



перечисление (выплата) денежных
средств получателям субсидий через
организации связи либо на лицевые
счета в кредитных организациях

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

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

ДАННЫЕ

о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги

Наименование организации	Адрес	Приемные дни и часы работы	Перерыв на обед	Не приемные дни	телефон
1	2	3	4	5	6
Отдел по предоставлению жилищных субсидий и социальной политике администрации Суровикинского муниципального района	ул.Исполкомовская д.33 г.Суровикино	С 1 по 14 и с 22 по 28 число каждого месяца- с 8:00 до 12:00 часов	с 12:00 до 13:00 часов	Выходные и праздничные	2-28-48
Государственное казенное учреждение «Суровикинский центр социального обслуживания населения»	МКР-2 д.3 г.Суровикино	с 1 по 28 число каждого месяца с 8:30 до 12:30 часов	с 12:30 до 13:30 часов	Выходные и праздничные	9-38-36, 2-28-40
Государственное учреждение Пенсионного фонда РФ в Суровикинском районе Волгоградской области	ул. Ленина, 88 г.Суровикино	с 8:00 до 17:00 часов каждый день, в пятницу- с 8:00 до 15:00 часов	без перерыва	Выходные и праздничные	2-18-45

Государственное казенное учреждение Волгоградской области Центр занятости населения Суrowsикинского района	пер.Школьный д. 7 г.Суrowsикино	с 9:00 до 16:30 часов каждый день, в пятницу- с 9:00 до 15:30 часов	с 12:00 до 13:00 часов	Выходные и праздничные	2-18-54, 2-24-25
Управление Федеральной службы судебных приставов по Волгоградской области Суrowsикинского района	МКР-2 д.3 г.Суrowsикино	с 8:00 до 18:00 часов каждый день	с 12:00 до 13:00 часов	Выходные и праздничные	2-26-84, 2-21-40, 9-46-10
Отдел ЗАГС администрации Суrowsикинского муниципального района	ул.Ленина,78 г.Суrowsикино	с 9:00 до 17:00 часов	с 12:00 до 13:00	Пятница, воскресенье, праздничные дни	2-21-71
Межрайонная ИФНС России №8 России по Волгоградской области	ул.Ленина,64а г.Суrowsикино	с 8:30 до 17:30 часов (в пятницу до 15:30)	без перерыва	Выходные и праздничные	2-11-18
Отделение по вопросам миграции отдела МВД России по Суrowsикинскому району Волгоградской области	ул. Кирова,26 г.Суrowsикино	Понедельник- с 9:00 до 12:00 часов и с 14:00 до 17:00 часов; вторник- с 9:00 до 12:00 часов и с 14:00 до 16:00 часов; среда-с 14:00 до 16:00 часов; пятница-с 9:00 до 12:00 часов и с 13:00 до 16:00 часов; суббота-с 9:00 до 12:00 часов	с 12:00-до 13:00 часов	Четверг, выходные и праздничные	2-21-48

Суровикинское отделение Нижне-волжского филиала АО «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ»	МКР-2 д.7 г.Суровикино	с 8-17 каждый день, в пятницу-с 8 до 16 часов, суббота-8до12	с12-13	Выходные и праздничные	2-29-00, 2-17-88, 2-18-98
Межмуниципальный отдел по Суровикинскому, Клетскому и Чернышковскому районам Управления Росреестра по Волгоградской области	МКР-2 д.7 г.Суровикино	понедельник, пятница, суббота-с 9:00 до 13:00 часов, вторник, четверг-с 15:00 до 19:00 часов	с12 часов до13 часов	Выходные и праздничные	2-18-63 2-18-72
Нотариус Овчаренко В.Н.	МКР-2 д.5 г.Суровикино	с 8:00 до17 часов	с 13:00 до 14:45 часов	Выходные и праздничные	2-27-03,
Нотариус Шубнова А.Ф	ул. Ленина-73а	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00 часов	с 13:00 до 14:00 часов	Выходные и праздничные дни	2-26-77
«Перспективы» ЖКХ	Ул. Ленина,78 г.Суровикино	с 8:00 до 17:00 часов	с 12:00 до 13:00 часов	Выходные и праздничные	8 9050638427
МУП «Водоканал Суровикинский»	Ул. Шоссейная д.28 г.Суровикино	с 8:00 до 17:00 часов	с 12:00 до 13:00 часов	Выходные и праздничные	2-16-75, 2-16-76, 2-24-34
МУП «Жилкомхоз Суровикинский»	Ул. Шоссейная д.28 г.Суровикино	с 8:00 до17:00 часов	с 12:00 до13:00 часов	Выходные и праздничные	2-14-81
МУП «Тепловые сети Суровикинские»	МКР-1 д. 44 г.Суровикино	с 8:00 до 17:00 часов	с 12:00 до13:00 часов	Выходные и праздничные	9-21-40, 2-21-84, 2-51-18

Товарищество собственников жилья ООО«Микрорайо н 1»	МКР-1 д. 44 г.Суровикино	с 8:00 до 17:00 часов	с 12:00 до13:00 часов	Выходные и праздничные	2-55-75
МУП ПКХ Ниж- нечирский	ул. Чистова,5 Ст Н- Чир	с 8:00 до 17:00 часов	с 12:00 до13:00 часов	Выходные и праздничные	9-55-51
Суровикинский филиал ОАО «Волгоградтоп- пром»	ул. Магистраль- ная,37 г.Суровикино	с 8:00 до 17:00 часов пятница – с 8 до 16:00	с 12:00 до13:00 часов	Выходные и праздничные	2-20-46, 9-59-78, 89610795318
Нижнечирский филиал ОАО «Волгоград- топпром»	ул. Чистова,5 Ст. Н- Чир	с 8:00 до 17:00 часов пятница – с 8:00 до 16:00 часов	с 12:00 до13:00 часов	Выходные и праздничные	89610795304
Суровикинский филиал ОАО «Волгоградрегион газ»	Ул. Советская дом-52 г.Суровикино	Понедельник Четверг с 8:00 до 17:00 часов	с 12:00 до13:00 часов	Выходные и праздничные Пятница Профилакти- ческий день	2-22-06, 9-46-56
Филиал ООО «Газпром Газораспределе ние Волгоград» в г. Суровикино	пер.Овражный, 1, г.Суровикино	с 8:00 до 17:00 часов пятница – с 8:00 до 16:00 часов	с 12:00 до 13:00	Выходные и праздничные	9-39-47 2-10-83
ПАО «Волгогра- дэлектросбыт»	Ул.Ленина,92 г.Суровикино	с 8:00 до 17:00 часов пятница – с 8:00 до 16:00 часов	с 12:00 до13:00 часов	Выходные и праздничные	2-21-15 9-37-56