



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД УРЮПИНСК ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 18 апреля 2016 г.

№ 370-п

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 года № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказом министерства труда и социальной защиты Волгоградской области от 28 ноября 2014 года № 1684 "Об утверждении типового административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

2. Отделу жилищных субсидий и социальных выплат администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области осуществлять предоставление государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" в соответствии с утвержденным административным регламентом.

3. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 06 марта 2015 года № 185-п "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации по вопросам жизнеобеспечения

и безопасности администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области Леонова В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете "Урюпинская деловая газета".

Глава администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

Ю.Н. Хорошеньков

Разослано: городской Думе, отделам: юридическому, экономики, жилищных субсидий и социальных выплат, ГКУ ВО "МФЦ", Консультант Плюс, газета "Урюпинская деловая газета".

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 18 апреля 2016 г. № 370-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией городского округа город Урюпинск
Волгоградской области государственной услуги «Предоставление
субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Урюпинск Волгоградской области 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, для определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении переданных государственных полномочий администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области (далее по тексту – администрация городского округа г. Урюпинск) по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2. Сведения о заявителях государственной услуги.

Заявителями на получение государственной услуги являются граждане РФ, 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 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 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 по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

1) непосредственно в отделе жилищных субсидий и социальных выплат администрации городского округа г. Урюпинск, наделенном полномочиями по назначению и предоставлению субсидий (далее - уполномоченный орган):

- место нахождения: 403113, Волгоградская область, город Урюпинск, проспект Ленина, дом 103;

- телефон для справок: (8 4442) 4 11 36;

- факс (8 4442) 4 11 36;

- официальный сайт органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск: www.urupinsk.net;

- адрес электронной почты уполномоченного органа: www.subsid_urup@mail.ru;

- график работы уполномоченного органа ежедневно со вторника по пятницу с 8-00 до 17-00 час., с гражданами - до 16-00 час; перерыв - с 12-00 до 13-00 час; не приемные дни - понедельник, с 16 по 20 число каждого месяца; выходные - суббота, воскресенье.

2) непосредственно в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (филиал по работе с заявителями

Урюпинского района Волгоградской области) (далее по тексту – ГКУ ВО «МФЦ»):

- место нахождения: 403113, Волгоградская область, г. Урюпинск, проспект Ленина, 103;

- график работы и приема заявителей: понедельник с 9.00 до 20.00 часов, вторник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, суббота с 9.00 до 15.00 часов, без перерыва, выходной день - воскресенье;

- справочные телефоны ГКУ ВО «МФЦ»: телефон горячей линии: 8(84442) 4-10-28.

Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется ответственными лицами уполномоченного органа и ГКУ ВО «МФЦ».

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ГКУ ВО «МФЦ», о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru) (далее – Региональный портал), на информационных стендах непосредственно в помещении уполномоченного органа и ГКУ ВО «МФЦ», а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами уполномоченного органа, ГКУ ВО «МФЦ» по телефону.

На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационных стендах размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты уполномоченного органа;
график работы уполномоченного органа;
сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

краткие сведения о порядке предоставления государственной услуги;
информация о документах, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

1.3.4. Письменные обращения, а также обращения, направленные в уполномоченный орган по электронной почте, по вопросам предоставления государственной услуги рассматриваются с учетом времени подготов-

ки 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 уполномоченного органа и ГКУ ВО «МФЦ» 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 уполномоченного органа 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 государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на Едином портале и Региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

2.2. Государственную услугу предоставляет отдел жилищных субсидий и социальных выплат администрации городского округа г. Урюпинск.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результатом предоставления государственной услуги гражданам является:

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

отказ в предоставлении субсидии.

2.4. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом 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. Административного регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного абзацем первым пункта 2.5. Административного 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 законодательства 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 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", 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 наделинии органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилого помещения 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 рег-

ламентов 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, соответствующим действующему законодательству;

- нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области об установлении величины прожиточного минимума, соответствующим действующему законодательству;

- постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 25.03.2016 N 270-п " Об утверждении уполномоченного органа по назначению и предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на территории городского округа город Урюпинск Волгоградской области" ("Урюпинская деловая газета", № 20(167), 29.03.2016).

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 настоящему Административному регламенту;

б) 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;

в) 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, коммунальные услуги;

г) 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);

д) 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);

е) 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;

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. В этом случае уполномоченный орган 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 уполномоченный орган 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 "ж" пункта 2.7.1 Административного 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 уполномоченный орган вышеперечисленные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента, могут представляться в уполномоченные органы 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, Регионального портала либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.1 Административного регламента, а также документы, находящиеся 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.

2.8.1. Если указанные в пункте 2.8 Административного регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени уполномоченного органа, 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 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 пункте 2.7.1 Административного регламента, в уполномоченный орган.

Уполномоченный орган 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 пункте 2.8.2 Административного регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 Административного регламента.

2.8.4. Если в течение указанного в пункте 2.8.2 Административного регламента срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в уполномоченный орган требуемые документы, уполномоченный орган 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. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

2.9. Уполномоченный орган может 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 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.

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

2.12. 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 Административного регламента;

- 2) непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 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. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленному действующему законодательству:

помещение должно быть оборудовано отдельным входом;

вход в здание должен быть доступен для маломобильных групп граждан и быть оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения и режим работы;

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

помещение для непосредственного взаимодействия специалистов уполномоченного органа с заявителями организовано в виде кабинетов;

кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Для осуществления приема маломобильных групп граждан должны быть созданы следующие условия:

1) помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

2) обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Требование к обеспечению условий доступности для инвалидов государственной услуги:

1) оказание персоналом помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски;

2) беспрепятственный вход инвалидов в помещение уполномоченного органа и выход из него;

3) возможность самостоятельного передвижения инвалидов на территории уполномоченного органа;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории уполномоченного органа;

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

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

7) обеспечение допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

9) предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

10) оказание должностными лицами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

В помещении предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) для посетителей.

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

2.17. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

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

Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги,

оказание которой осуществляется в ГКУ ВО «МФЦ», осуществляет взаимодействие с государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией городского округа г. Урюпинск и государственным казенным учреждением Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется посредством Единого портала и Регионального портала. Заявки, подаваемые в форме электронных документов с использованием Единого портала или Регионального портала, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ГКУ ВО «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не устанавливаются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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 уведомления (памятки).

Блок-схема последовательности административных процедур при назначении субсидии приводится в приложении 3 к настоящему Административному 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 уполномоченный орган;

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

поступление в уполномоченный орган 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 либо Региональный портал.

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:

а) уточняет предмет обращения,

б) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя), обратившегося за получением субсидии, путём предъявления документа, удостоверяющего его личность;

в) 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). Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. При необходимости лицо, ответственное за прием документов, оказывает содействие в оформлении заявления, либо по просьбе заявителя, не способного собственноручно оформить заявление, заполняет все поля формы путем набора текста на клавиатуре. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель в нижней части заявления разборчиво от руки указывает дату подачи заявления и свои фамилию, имя, отчество (полностью);

г) 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;

д) запрашивает и проверяет документы, подтверждающие доходы заявителя и всех членов его семьи с предоставлением информации в виде трудовых книжек и заявления о самостоятельно декларируемых доходах согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

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

кументов.

Специалисты уполномоченного органа и ГКУ ВО "МФЦ" 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 документов, необходимых для предоставления субсидий в ГКУ ВО "МФЦ", специалист, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в подпункте 3.2.2. Административного регламента, а также следующие дополнительные действия:

а) принимает в дело весь комплект копий 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;

б) формирует из заявлений и документов, поданных заявителем на бумажных носителях, персональное дело;

в) фиксирует факт передачи заявлений и документов, представленных заявителем на бумажных носителях (с описью документов, включенных в пакет);

г) регистрирует заявление в журнале учета приема граждан;

д) проставляет в заявлении номер и дату регистрации, должность и фамилию специалиста, принявшего документы;

е) отдает заявителю расписку о приеме документов;

ж) разъясняет заявителю о сроке, в котором будет принято решение, и о порядке извещения о принятом решении;

з) информирует заявителя об условиях перерасчета субсидий, приостановке и прекращении субсидий, об обстоятельствах, предусмотренных законодательством:

- сообщать об изменениях, влияющих на размер субсидий;

- производить своевременную оплату текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги;

и) в течение 1 рабочего дня со дня приема заявления и документов (представление заявителем недостающих документов или истечение срока, установленного для их представления) передает заявления и документы на бумажных носителях в уполномоченный орган.

к) фиксирует факт передачи.

3.2.4. В связи с представлением неполного пакета документов, оце-

нить право которых на получение субсидий не представляется возможным, специалист, ответственный за прием документов:

- консультирует, какие документы необходимо дополнительно представить гражданину;
- регистрирует в журнале регистрации устных обращений причину отказа в приеме документов;
- формирует индивидуальную памятку для гражданина с перечнем представленных им и недостающих документов;
- возвращает все документы гражданину.

3.2.5. В связи с получением из ГКУ ВО "МФЦ" неполного пакета документов, оценить право которых на получение субсидий не представляется возможным специалист, ответственный за прием документов:

- регистрирует в журнале учета пакета документов, поступивших из ГКУ ВО "МФЦ" причину отказа в приеме документов;
- формирует индивидуальную памятку для ГКУ ВО "МФЦ" с перечнем недостающих документов;
- в течение 1 рабочего дня возвращает пакет документов на доработку в ГКУ ВО "МФЦ".

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

3.2.7. Продолжительность действий, указанных в пункте 3.2.2. Административного регламента, составляет 30 минут.

3.3. Формирование персонального дела.

3.3.1. Основанием для начала формирования персонального дела является прием уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии.

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 пункте 2.7.2. Административного регламента готовит запрос в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих сведений;

в срок не более 2 рабочих дней передает персональное дело лицу, ответственному за принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий.

Продолжительность действий, указанных во втором абзаце пункта 3.3.2. Административного 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 заявле-

ния 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. Административного 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. Административного регламента;

соответствие или несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. Административного 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 2.12. Административного 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. Административного регламента, составляет 15 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 доли собственных расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

выполняет расчет размера субсидии, который 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 памятки-уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидий;

печатает решения и уведомление (памятку) на бумажных носителях;

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. Административного 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 предоставленных 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 удостоверяет свою подпись печатью уполномоченного органа;

передает уведомление (памятку) лицу, осуществляющему прием граждан, для выдачи заявителю;

передает персональные дела лицу, ответственному за их хранение.

3.7.3. Продолжительность действий, указанных в абзацах втором, третьем и пятом подпункта 3.7.2. Административного 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 норматив-

ной 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 пунктах 3.2.1. - 3.7.2. Административного 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, заключенных с кредитными организациями 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 на 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 городского округа город Урюпинск Волгоградской области заявки на оплату расходов для перечисления денежных средств на лицевые счета в кредитных организациях получателей субсидий в порядке, установленном уполномоченным органом;

передает выплатные документы в кредитные организации для перечисления сумм субсидий получателям.

3.8.7. Продолжительность действий, указанных в абзацах третьем и четвертом подпункта 3.8.6 Административного 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 уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала либо Регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", необходимых для назначения субсидий;

уполномоченный орган 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 года № 63-ФЗ "Об электронной подписи", в процессе которой уполномоченный орган запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения субсидий сведения от органов и организаций независимо от форм собственности, владеющих соответствующими сведениями. Ответы на запросы уполномоченного органа направляются соответствующими органами и организациями в течение 5 дней с даты их поступления;

межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения и выплаты субсидий осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Формы контроля исполнения административного регламента

Текущий контроль исполнения требований Административного регламента осуществляется непосредственно на месте оказания государственной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению субсидий, осуществляется начальником отдела жилищных субсидий и социальных выплат администрации городского округа г. Урюпинск, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами уполномоченного органа, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела жилищных субсидий и социальных выплат администрации городского округа г. Урюпинск, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок, соблюдения и исполнения работниками уполномоченного органа положений Регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, содержащих порядок формирования и ведения базы данных получателей субсидий, персональных дел получателей субсидий.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги, устанавливаются администрацией городского округа г. Урюпинск.

Плановые проверки должны проводиться не реже одного раза в три года.

Проверки осуществляются на основании правовых актов уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный орган и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их объединений и организаций на осуществление контроля предоставления государственной услуги на основании письменных запросов последних, обязаны предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его работников и должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его работников и должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу и (или) его работников и должностных лиц при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудеб-

ном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 и Волгоградской области;

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

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть направлена жалоба

5.3. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие уполномоченного органа, его работников и должностных лиц.

Жалоба на решение, действие (бездействие) работника уполномоченного органа подается руководителю уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действие (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в администрацию городского округа г. Урюпинск.

Поступившую в администрацию городского округа г. Урюпинск жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение и (или) действие (бездействие) которого обжалуются.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме и подлежит регистрации не позднее 3 дней с момента ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через ГКУ ВО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск, предоставляющего государственную услугу, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, либо работника, 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо работника;

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

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.4.3. В случае подачи жалобы при личном приеме гражданин представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.4.2 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.5. Жалоба может быть подана через ГКУ ВО "МФЦ". При поступлении жалобы ГКУ ВО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в администрацию городского округа г. Урюпинск или в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и его работников и должностных лиц рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

5.6. Возможность приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и Волгоградской области не предусмотрена.

Результат рассмотрения жалобы

5.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8.1. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы в администрацию городского округа г. Урюпинск подписывает глава администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области. Ответ на жалобу, поданную в уполномоченный орган, подписывает руководитель уполномоченного органа.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Уполномоченное должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.13. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов,
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.15. 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, официального сайта органов местного самоуправления городского округа город Урюпинск, предоставляющего государственную услугу, Единого портала, Регионального портала, а также путем дачи консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

В отдел жилищных субсидий и социальных выплат
администрации городского округа г. Урюпинск

проживающего (ей) по адресу: город Урюпинск

Номер дом. телефона _____

Номер раб. телефона _____

Номер контакт. телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи. Причитающиеся мне субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг прошу перечислять в Сбербанк 8621/ _____ счет N _____

N п/п	Ф И О	Степень родства	Номер паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот
		Заявитель		

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, имя, отчество)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. N 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 РФ.

_____/_____/_____ 20__ года
(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

Заявление подано " ____ " _____ 20__ года

Ф.И.О. _____ заявителя

(фамилия, имя, отчество)

Заявление и документы приняты _____ 20__ года, регистрационный N _____

_____/_____
(подпись должностного лица) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

В отдел жилищных субсидий и социальных
выплат администрации городского округа
г. Урюпинск Волгоградской области

проживающего(ей) по адресу: город Урюпинск

ЗАЯВЛЕНИЕ
о самостоятельно декларируемых доходах

Я, _____

сообщаю, что за период с _____ по _____ 20__ года мною получены
дополнительные доходы:

№ п/п	Наименование вида дохода	Отметка о получении (да/нет)	Ежемесячно (руб.коп.)	Размер дохода за 6 мес. (руб. коп.)
1.	Наследуемые, подаренные де- нежные средства			
2.	Полученные алименты в виде добровольной помощи бывших мужей (жен)			
3.	Оплата труда в связи с участием в общественной деятельности			
4.	Денежные средства, направлен- ные на оплату обучения на плат- ной основе (с помощью др. родственников, на без- возмездной и безвозвратной основе)			
5.	От реализации и сдачи в наем или поднаем жилых помещений			
6.	От реализации плодов и продук- ции личного подсобного хозяйст- ва			
7.	Выполнение различной надомной работы			

8.	Проценты по банковским вкладам			
9.	Доходы по акциям и др. доходы от участия в управлении собственностью организации			
10.				
11.				

В качестве индивидуального предпринимателя в ГНИ не зарегистрирован(на), зарегистрирован(на) – нужное подчеркнуть.

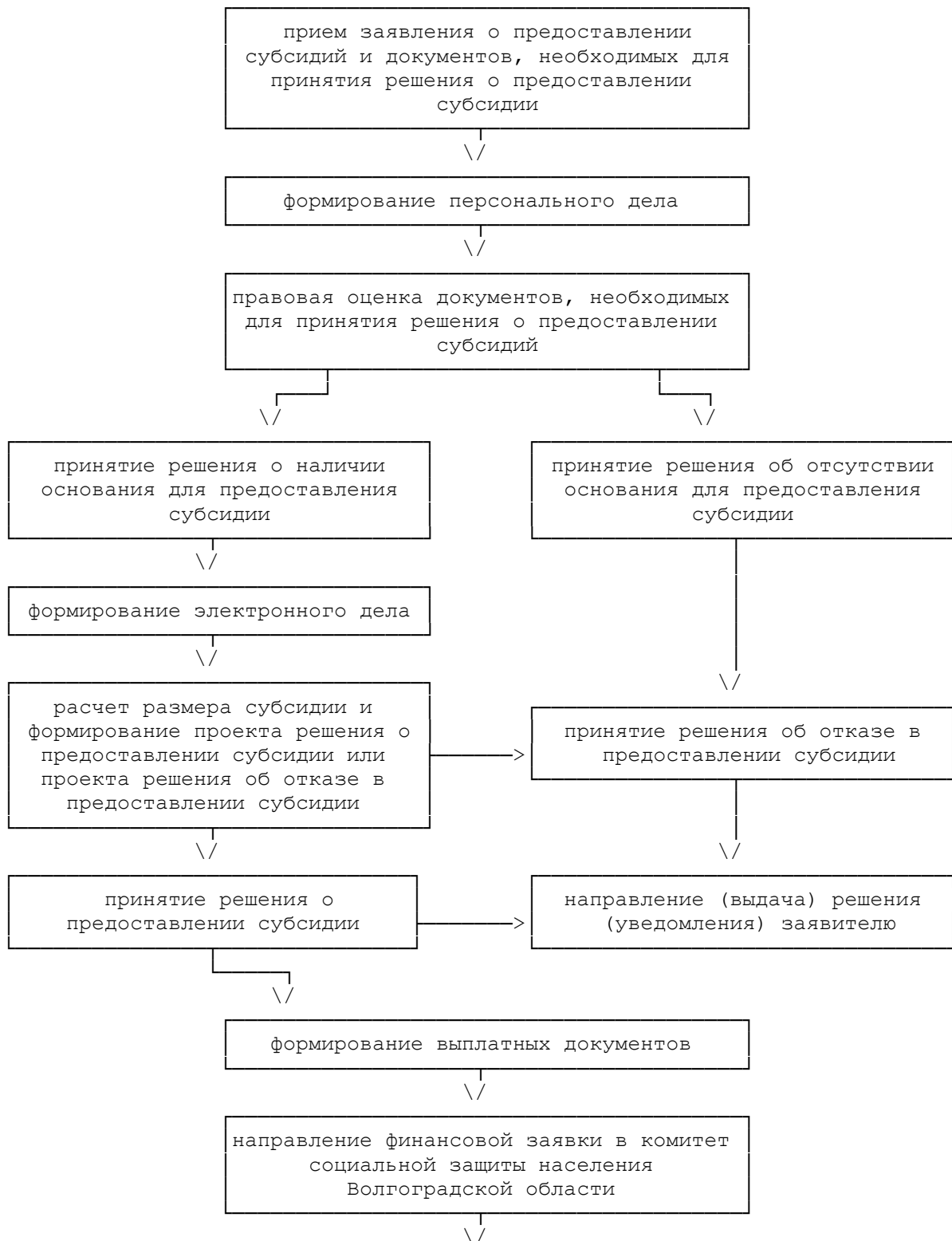
Предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации, несу персональную ответственность за предоставленные сведения. Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Дата « ___ » _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Предоставление субсидий
на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ
ПРИ НАЗНАЧЕНИИ СУБСИДИИ**



поступление денежных средств в бюджет
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области



перечисление (выплата) денежных средств
получателям субсидий на лицевые счета
в кредитных организациях
