

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Городищенского муниципального района
от 18.05.2018г. № 403-п

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 так же 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 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.

До 01 января 2022 г. 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.

С 01 января 2022 г. субсидии не предоставляются гражданам при наличии у них подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилых помещений и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

1.3. Информация о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы отдела выплаты субсидий администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, наделенного полномочиями по назначению и предоставлению субсидий (далее - уполномоченный орган) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

отдел выплаты субсидий администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области;

филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ».

1.3.1. Отдел выплаты субсидий администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области:

- место нахождения: 403003, Волгоградская область, р.п. Городище, ул. Промышленная, 6;

- телефоны для справок: 8 (84468) 3-52-90;

- факс: 8 (84468) 3-52-90;

- официальный сайт администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области: www.agmr.ru;

- адрес электронной почты отдела выплаты субсидий: ra_gorod@volganet.ru;

- график работы уполномоченного органа:

понедельник – четверг с 08.00ч до 17.00ч, пятница с 08.00ч до 16.00ч, перерыв на обед с 12.00ч до 12.48ч; суббота, воскресенье – выходной;

приемные дни для населения: понедельник – четверг с 08.00ч до 15.00ч, неприемные дни для населения – пятница;

пятница - выездной прием граждан в городских и сельских поселениях; прием социальных работников; представителей сельских администраций.

1.3.2. Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ», осуществляющий прием заявителей, консультирование по вопросу предоставления услуги:

- место нахождения: 403003, Волгоградская область, р.п. Городище, пл. Павших борцов, 1;

- телефоны для справок: 8 (84468) 3-55-64;

- факс: 8 (84468) 3-55-63;

- официальный сайт: www.mfc.volganet.ru;

- адрес электронной почты: mfc051@volganet.ru;

- график работы:

Понедельник	с 09.00ч до 20.00ч
Вторник	с 09.00ч до 18.00ч
Среда	с 09.00ч до 18.00ч
Четверг	с 09.00ч до 18.00ч
Пятница	с 09.00ч до 18.00ч
Суббота	с 09.00ч до 15.30ч
Воскресенье	выходной

Официальная информация о МФЦ (контактные данные, график работы и т.д.) размещена на Едином портале сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://mfc.volganet.ru> (далее – официальный сайт МФЦ);

1.4. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется ответственными лицами:

- отдела выплаты субсидий администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел);
- филиала по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ».

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

- путем направления письменного уведомления;
- по телефону 8 (84468) 3-52-90;
- при личном обращении заявителя.

Информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг, на информационных стендах непосредственно в помещении уполномоченного органа и МФЦ, а также предоставляется непосредственно работниками и должностными лицами уполномоченного органа по телефону.

На официальном сайте администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах размещаются:

почтовый адрес и адрес электронной почты организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

график работы организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой государственной услуги;

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 (бездействий) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Письменные обращения, а так же 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 выплаты субсидий администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области, 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 администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» 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 Городищенского муниципального района Волгоградской области. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим услугу, является отдел выплаты субсидий администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, телефонной связи либо путем личного обращения в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием специалисты уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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 документов, указанных в пункте 2.7.1.

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:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №237, 25.12.1993 »);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (первая часть) (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);
- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» («Российская газета», № 156, 17.07.2015);
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 67, 09.04.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», N 75, 08.04.2011);
- Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» («Российская газета», № 219, 19.11.2002);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечень лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» («Российская газета», № 144, 27.07.1995);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» («Российская газета», № 168, 26.08.2003);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» («Российская газета», № 288, 22.12.2005);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной

электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

- Приказом Минстроя России N 1037/ПР, Минтруда России N 857 от 30.12.2016г. «Об утверждении Методических рекомендации по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761»;

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

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

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

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

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

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

- Нормативным правовым актом Администрации Волгоградской области об установлении величины прожиточного минимума;

- Постановлением Администрации Городищенского муниципального района от 30 декабря 2010г. №3159 «Об органе администрации Городищенского муниципального района, уполномоченном на осуществление функций по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилья и коммунальных услуг»;

- Постановлением Администрации Городищенского муниципального района от 9 марта 2011г. №335 «Об утверждении Порядка расходования субвенций из областного фонда компенсаций на осуществление переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг»;

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

2.7.1. Для назначения субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг заявитель самостоятельно представляет в МФЦ или отдел выплаты субсидий администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области (далее – отдел):

а) заявление о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - заявление) по форме согласно приложению 1 к Регламенту;

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

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

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

з) копии документов, удостоверяющие личность заявителя и всех членов семьи заявителя (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке);

и) согласие на обработку персональных данных лица, по форме согласно Приложению 2 к Регламенту» - в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лиц, не являющихся заявителем.

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 МФЦ, отдел, запрашивают посредством межведомственного информационного взаимодействия:

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

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

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

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

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

е) копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю инвалидности;

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

з) сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года (запрашивается с 01 января 2022 г.).

Заявитель вправе представить в МФЦ или отдел вышеперечисленные документы (сведения), а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи - в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

2.8. Документы (сведения), предусмотренные пунктом 2.7 Регламента, могут представляться в уполномоченные органы при личном обращении или почтовым отправлением либо в виде электронных документов (сведений), подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо через МФЦ. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов (сведений) уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов (сведений) лежит на заявителе.

Заявление и каждый прилагаемый к нему документ, которые подаются в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи,

использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Не допускается требовать от заявителя документы (сведения), не предусмотренные подпунктом 2.7.1 Регламента, а также документы (сведения) 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.

Не допускается требовать от заявителя представления документов (сведений) и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

Не допускается требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Отдел выплаты субсидий администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области 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 Регламента, днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в пункте 2.7.1 Регламента.

2.8.4. Если в течение указанного в пункте 2.8.2 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. При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населенного пункта, в котором есть организация почтовой связи или МФЦ, и обратно время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем подачи заявления о приостановлении 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 субъекта Российской Федерации с учетом климатических, географических особенностей, доступности транспортных услуг, услуг почтовой связи.

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

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

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

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

2.11. Основанием для отказа в приеме документов является:

- представление документов неуполномоченным лицом;
- выявление в ходе проведения процедуры проверки действительности квалифицированной подписи несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

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 п.1.2 Регламента, по истечении срока установленного в пунктах 2.4. и 2.8.4.;

2) непредставления заявителем документов, предусмотренных п.2.7.1 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. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

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

Запрещается требовать от заявителя (представителя) плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

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

В случае подачи заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляются сведения о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

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:

помещение должно быть оборудовано отдельным входом;

вход в здание, в котором осуществляется прием документов - МФЦ, 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 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.

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.

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

Филиал по работе с заявителями Городищенского района Волгоградской области ГКУ ВО «МФЦ» в целях обеспечения условий доступности для инвалидов государственной услуги, обеспечивает:

- 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.

2.17. 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 МФЦ и отдела при предоставлении государственной услуги;

- государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

3.1. 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.

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 МФЦ, а при отсутствии МФЦ в отдел;

поступление в МФЦ или 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.

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 специалистом, ответственным за прием документов. Специалист, ответственный 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 специалист, ответственный за прием документов, оказывает содействие в оформлении заявления;

проверяет документы, предоставленные 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 документов.

В случаях, когда 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. Регламента в срок, указанный в пункте 2.8.2. Регламента, специалист, ответственное за прием документов уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней.

При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением услуги ее действительность подлежит проверке специалистом, ответственным за прием документов, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634.

В случае если представленные в электронном виде заявление на оказание государственной услуги и документы к нему не заверены электронной подписью, специалист, ответственный за прием документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для оказания государственной услуги и идентификации заявителя.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист, ответственный за прием документов, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления на получение услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок исполнения действий - не более 3 дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением в форме электронных документов.

Специалисты МФЦ и отдела 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 пункте 3.2.2 Регламента, а также следующие дополнительные действия:

отказывает в приеме документов на основаниях, предусмотренных в пункте 2.11. Регламента, и возвращает документы заявителю;

в течение 2 рабочих дней передает заявления и документы на бумажных носителях в уполномоченный орган;

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 пункте 3.2.2 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 специалистом, ответственным за прием документов. Специалист, ответственный за прием документов:

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

в случае если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 2.7.2 Регламента готовит запрос в рамках межведомственного взаимодействия для получения соответствующих сведений;

при наличии всех необходимых документов в срок не более двух рабочих дней передает персональное дело, специалисту, ответственному за принятие решений о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии.

Продолжительность действий, указанных во втором абзаце пункта 3.3.2 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 заявления о предоставлении субсидии и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии.

3.4.2. Специалист, ответственный 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, в том числе определяет состав семьи заявителя исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии, а также на основании документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.2.;

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 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:

основания, указанные в подпунктах 1-3 пункта 2.12. 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, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 2.12. Регламента.

3.5. Формирование электронного дела.

3.5.1. Основанием для начала формирования электронного дела является поступление персонального дела специалисту, осуществляющему автоматизированную

обработку документов.

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

вносит в базу данных электронных дел сведения из документов, представленных заявителем, а так же 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 специалисту, осуществляющему автоматизированную обработку. Продолжительность действий, указанных в подпункте 3.5.2 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 специалистом, осуществляющим автоматизированную обработку.

3.6.3. Специалист, осуществляющий 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 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 может проводить 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. Специалист, ответственный 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 специалисту МФЦ или отдела, осуществляющему прием граждан, для выдачи (вручения) заявителю, либо извещает заявителя о принятом решении посредством телефонной связи или передает специалисту, ответственному за обработку почтовой корреспонденции, для направления заявителю почтой;

передает персональные дела специалисту, ответственному за их хранение.

3.7.3. Продолжительность действий, указанных в абзацах втором, третьем и пятом подпункта 3.7.2 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 пунктах 3.2.1-3.7.2 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 специалистом, 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) специалисты, указанные в подпункте 3.8.2 пункта 3.8 Регламента, 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 уполномоченным органом с кредитными организациями, и договорам о доставке и выплате субсидий, заключенным уполномоченным органом 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.

Перечисление (выплата) денежных средств получателям субсидии через организации связи либо на счета в банках осуществляется специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности Городищенского муниципального района Волгоградской области.

3.8.6. Специалист, ответственный за выплату:

на основании сформированных выплатных документов отдел 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 в бюджет Городищенского муниципального района Волгоградской области, отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области направляет в комитет финансов администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области заявки на оплату расходов для перечисления денежных средств в организации связи либо на лицевые счета в кредитных организациях получателей субсидий в порядке, установленном администрацией Городищенского муниципального района Волгоградской области;

отдел 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 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 государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для назначения пособий;

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 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 уполномоченного органа 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 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением требований административного регламента осуществляется непосредственно на месте оказания государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента, федеральных и областных нормативных правовых актов, методических рекомендаций, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется:

начальником отдела и уполномоченным им специалистом отдела путем проверки всех персональных дел получателей субсидии (внутренний контроль);

специалистами комитета социальной защиты населения Волгоградской области посредством выборочных проверок персональных дел получателей субсидии (внешний контроль).

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги устанавливаются:

комитетом социальной защиты населения Волгоградской области.

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

Проверки осуществляются на основании правовых актов комитета социальной защиты населения Волгоградской области.

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

4.4. Уполномоченный орган и организации, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, в целях обеспечения прав граждан, их

объединений и организаций на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги на основании письменных запросов последних обязаны предоставлять запрашиваемые сведения в порядке и на условиях, установленных Федеральными законами от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц Российской Федерации

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными

нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются,

возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

10) требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами четвертым – восьмым пункта 2.8 настоящего административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правовое образование, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 1

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

Руководителю отдела выплаты субсидий администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

проживающего(ей) по адресу:

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) граждан	Дата рождения	Степень родства и (или) свойства	Документ, удостоверяющий личность (наименование документа, серия, номер, дата выдачи, кем выдан)	Дата регистрации по месту жительства (число, месяц, год)	Льготная категория граждан

Прошу перечислять субсидию на мой банковский счет № _____
в отделении _____ / _____ в _____
(наименование кредитной организации/ почтовое отделение)

Дополнительно сообщая, что по указанному адресу так же зарегистрированы:¹

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина	Дата рождения	Документ, удостоверяющий личность

Мною представлены сведения, документы и копии документов:

сведения о документах (документы²), подтверждающих правовые основания владения и пользования мною жилым помещением, в котором я зарегистрирован по месту постоянного жительства _____

(указываются сведения о документах (наименование, кем и когда выдан,

_____) (___ шт.);

иные реквизиты) и документы, прилагаемые к заявлению)

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц³ _____ шт.;

сведения, подтверждающих мое право и (или) членов моей семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг⁴ _____;

копии документов, удостоверяющих мою принадлежность и членов моей семьи к гражданству государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена)⁵ _____ шт.;

сведения (документы⁶) о моих доходах, и доходы членов моей семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении государственной услуги, _____ шт.;

копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно со мной по месту постоянного жительства, членами моей семьи⁷ _____ шт.;

копии документов, удостоверяющие мою личность, а также личность всех членов семьи (с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке) - _____ шт.;

согласие на обработку персональных данных лиц, не являющихся заявителями⁸ - _____ шт.;

документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно со мною по месту моего постоянного места жительства, к членам моей семьи,⁹ - _____ шт.;

документы, удостоверяющие мою принадлежность и принадлежность членов моей семьи к гражданству Российской Федерации¹⁰ - _____ шт.;

¹ Указывается в случае предоставления данных сведений по инициативе заявителя;

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

³ Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

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

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

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

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

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

⁹ Если предоставлены заявителем по собственной инициативе..

¹⁰ Если предоставлены заявителем по собственной инициативе.

Обязуюсь:добровольно возмещать незаконно полученные суммы субсидий;

в случае изменения обстоятельств в семье (изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, размера доходов, приходящихся на расчетной период) представить в уполномоченный орган подтверждающие документы в течение 1 месяца после наступления этих событий;

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

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

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

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

_____/_____/«__»__20__года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Количество документов принято _____ шт.

Заявление и документы принял

_____/_____/«__»__20__года.
(подпись специалиста по приему) (Ф.И.О.) (дата)

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

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

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

_____/_____/«__»__20__года.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Количество документов принято _____ шт.

Заявление и документы принял

_____/_____/«__»__20__года.
(подпись специалиста по приему) (Ф.И.О.) (дата)

Приложение N 2

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

Руководителю отдела выплаты субсидий администрации Городищенского муниципального района Волгоградской области

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____

телефон: _____

Согласие на обработку персональных данных

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я,

_____,
Проживающий (ая) по адресу _____

паспорт: № _____, выданный «_____» _____ 20__ года

_____,
в целях предоставления субсидии _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя), реквизиты паспорта заявителя)

на оплату жилого помещения и коммунальных услуг даю согласие на обработку своих персональных персональных данных (фамилия, имя, отчество (при наличии), 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, учет выплатных сумм, выплатные реквизиты), в том числе в электронном виде, с правом передачи третьим лицам, а также персональных данных¹ _____

Данное согласие действует на период предоставления субсидии.

Я могу отозвать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

¹ Указывается субъект персональных данных, в отношении которого данное лицо вправе давать согласие на обработку персональных данных в соответствии со своими полномочиями (например: родители в отношении своих несовершеннолетних детей т.д.).