



АДМИНИСТРАЦИЯ
КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 19.05.2015 г. № 340

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Котельниковского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» согласно приложения.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации № 1072 от 10.10.2013 г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области государственной услуги «Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

И.о.главы администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

А.К.Слета

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Котельниковского муниципального
района Волгоградской области

от 19.05.2015 г. № 340

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

I Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Котельниковского муниципального района государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" (далее – государственная услуга) представляет собой нормативно правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги стандарт предоставления государственной услуги (далее по тексту - административный регламент).

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении переданных государственных полномочий органом местного самоуправления, осуществляющим отдельные переданные государственные полномочия Волгоградской области по оказанию государственных услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, – администрацией Котельниковского муниципального района Волгоградской области, непосредственно структурным подразделением – сектором по предоставлению гражданам субсидий на оплату ЖКУ (далее - сектор субсидии на оплату ЖКУ).

1.2. Получатели государственной услуги

1.2.1. Получателями государственной услуги могут быть граждане, проживающие на территории Котельниковского муниципального района и соответствующие одновременно следующим условиям:

- наличие гражданства Российской Федерации или гражданства иностранного государства, с которым заключен соответствующий международный договор Российской Федерации;

- наличие регистрации по месту постоянного жительства в жилом помещении, для оплаты которого гражданин обращается за субсидией;

- наличие основания пользования заявителем жилым помещением: пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде; наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде; члены жилищного или жилищно-строительного кооператива; собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома);

- отсутствие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или наличие заключенного соглашения о погашении указанной задолженности;

- превышение суммы расходов семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, исчисленных исходя из соответствующего регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг, над суммой, эквивалентной максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей. Временное отсутствие (временная регистрация) не лишает права гражданина на предоставление государственной услуги по месту постоянной регистрации. Субсидия предоставляется гражданину-заявителю с учетом только тех членов семьи, которые соответствуют указанным в подпункте 1.2.1 условиям.

В случаях, когда наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят вооруженную службу по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации; осуждены к лишению свободы; признаны безвестно отсутствующими; умерли или объявлены умершими; находятся на принудительном лечении по решению суда, государственная услуга предоставляется членам семьи указанных граждан при условии, что они продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

В случае если в семье есть несколько членов, соответствующих всем условиям предоставления субсидий, заявителем на субсидию может быть любой из них.

1.2.3. Определение права на субсидии граждан, проживающих в коммунальной квартире по самостоятельным основаниям и являющихся членами различных семей, а также расчет размера их субсидий производятся раздельно.

Если граждане, не относящиеся к членам одной семьи, проживают в одном жилом помещении по разным основаниям (например, собственники, наниматели, поднаниматели и др.), то определение их прав на субсидии и расчет размера субсидий производятся раздельно.

1.3. Порядок информирования о государственной услуге

1.3.1. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа по назначению и предоставлению субсидий администрации Котельниковского муниципального органа (далее - уполномоченный орган).

1.3.2. Информирование граждан о государственной услуге осуществляется непосредственно в помещении уполномоченного органа на информационных стендах, на официальном сайте в сети Интернет и при личном консультировании должностными лицами:

- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием средств массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению;
- путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

Месторасположение администрации Котельниковского муниципального района (далее Администрация).

404 354 Волгоградская область г. Котельниково ул. Ленина 9.

Телефон: 3-31-96 (приемная)

График работы понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные дни.

Месторасположение: сектора по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ администрации Котельниковского муниципального района. (далее: Сектор субсидий на оплату ЖКУ) Котельниковское Многофункциональное бюджетное учреждение Многофункциональный центр (далее многофункциональный центр).

404 354 Волгоградская область, г. Котельниково ул. Ленина, 31

Телефон: 3-19-03;

График работы с 8.00 до 17.00 понедельник – пятница

Перерыв с 12.00 до 13.00

Суббота, воскресенье – выходные.

Прием последнего заявителя производится не позднее 16.45 минут, согласно рабочего графика приема.

1.3.2.1. На информационных стендах в уполномоченном органе размещаются следующие информационные материалы:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для получения государственной услуги;
- график приема для консультаций о предоставлении государственной услуги, номер факса, адрес электронной почты и адрес сайта органа местного самоуправления в сети Интернет;
- необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Стенды, содержащие информацию о предоставлении государственной услуги, размещается при входе в помещение уполномоченного органа. Текст материалов, размещаемых на стендах, напечатан удобным для чтения шрифтом.

1.3.2.2. При личном обращении граждан (законных представителей) должностное лицо уполномоченного органа информирует об условиях и правилах предоставления государственной услуги.

1.3.2.3. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование должностными лицами уполномоченного органа.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации по наименованию органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.2.4. С момента приема документов для предоставления государственной услуги заявитель государственной услуги имеет право на получение любых

интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа.

Письменное обращение гражданина рассматривается должностными лицами уполномоченного органа с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

С момента приёма документов для предоставления государственной услуги заявитель государственной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством телефона или личного посещения уполномоченного органа администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области или МФЦ.

Письменное обращение гражданина рассматривается должностными лицами уполномоченного органа администрации Котельниковского муниципального района Волгоградской области или МФЦ с учётом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

Сведения о государственной услуге и административный регламент предоставления государственной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru).

II. Стандарт предоставления государственной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственную услугу предоставляет администрация Котельниковского муниципального района Волгоградской области, непосредственно структурным подразделением – сектором по предоставлению субсидий гражданам на оплату ЖКУ (далее - субсидии) во взаимодействии со всеми структурными подразделениями.

Ответственным за предоставление государственной услуги являются специалисты уполномоченного органа, по предоставлению субсидий на оплату жилищно - коммунальных услуг, входящего в структуру администрации Котельниковского муниципального района.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг или принятие решения об отказе в предоставлении субсидии.

2.3.2. Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения гражданином:

- уведомления о назначении субсидии;
- уведомления об отказе в предоставлении субсидий;
- ежемесячно в течение всего периода назначения суммы субсидии, путем ее перечисления на персонализированный счет в кредитной организации или доставку через почтовые отделения через почтальонов.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок для принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в её предоставлении не может превышать 10 рабочих дней с даты получения всех необходимых и надлежащим образом оформленных документов.

2.4.2. Государственная услуга предоставляется сроком на 6 месяцев. При предоставлении документов, необходимых для оказания государственной услуги, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца, а при предоставлении необходимых документов с 16-го числа до конца месяца – с 1-го числа следующего месяца.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом Российской Федерации 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";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации";
- 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";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 от 26.05.2006 и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 403 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг";
- Законом Волгоградской области от 25.07.2005 № 1091-ОД "О прожиточном минимуме в Волгоградской области";
- Законом Волгоградской области от 12.12.2005 № 1145-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилья и коммунальных услуг";
- Постановлением Администрации Волгоградской области от 08.12.2008 № 180-п "Об утверждении Порядка предоставления субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области из областного фонда компенсаций на осуществление переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг";
- Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 30.12.2005 № 1455 "Об утверждении Нормативов доходов от личного подсобного хозяйства в Волгоградской области";
- 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";

- Постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 16.02.2011 № 114 "О региональных стандартах стоимости жилищно-коммунальных услуг, используемых при расчете субсидий, предоставляемых гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг на 2011 год";

- Постановлением Главы Администрации Волгоградской области "Об установлении величины прожиточного минимума", действующим на момент назначения жилищных субсидий;

- Постановлением Главы Администрации Котельниковского муниципального района субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и расходованию субвенций бюджету Котельниковского муниципального района Волгоградской области из областного фонда компенсаций на осуществление переданных иных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилья и коммунальных услуг".

2.6. Государственными органами и организациями в которые необходимо обращаться населению Котельниковского муниципального района Волгоградской области для получения документов, необходимых для предоставления субсидий, являются:

- органы социальной защиты населения;
- организации, предоставляющие жилищно-коммунальные услуги;
- организации и учреждения, в которых работают и учатся граждане, имеющие право на получение субсидии в соответствии с действующим законодательством;
- инспекция Федеральной налоговой службы Волгоградской области по Котельниковскому району;

- государственное учреждение – Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации Котельниковского района Волгоградской области;

- государственное казенное учреждение Центр Занятости населения Котельниковского района Волгоградской области;

- отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области;

- служба судебных приставов по Котельниковскому району;

- органы записи актов гражданского состояния (ЗАГС);

- военный комиссариат;

- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в экономической сфере (в части предоставления информации о занятии или не занятии предпринимательской деятельностью)

- органы местного самоуправления, осуществляющие управление в сфере жилищно - коммунального хозяйства муниципального образования;

- органы местностей, осуществляющие учет индивидуальных жилых домов (всех их характеристик), учет личного подсобного хозяйства, осуществляющие функции регистрации жителей поселения;

- органы, осуществляющие расчет и подготовку решений органа местного самоуправления об установлении цен и тарифов на соответствующие жилищно – коммунальные услуги, предоставляемые гражданам, проживающим в домах, относящихся к муниципальному жилому фонду;

- кредитные, почтовые организации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.1. Заявление о предоставлении государственной услуги (Приложение №1).

2.7.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.7.3. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель), к ним могут относиться:

- нотариально удостоверенная доверенность, если иное не предусмотрено законодательством РФ;

- свидетельства, выданные органами записи актов гражданского состояния, к ним могут относиться:

- свидетельство об усыновлении (в случае подачи заявления от имени несовершеннолетних в возрасте до 18 лет).

- соответствующие документы, выданные органом опеки и попечительства (в случае подачи заявления опекуном, попечителем от имени несовершеннолетних в возрасте до 18 лет или недееспособных граждан).

2.7.4. Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, к ним относятся:

- свидетельство о рождении ребенка;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельство о браке;

- свидетельство о смерти;

- свидетельство об установлении отцовства;

- паспорта граждан Российской Федерации членов семьи заявителя (в т.ч. заграничный паспорт, служебный паспорт, паспорт моряка (удостоверение личности моряка), удостоверение личности (военный билет) военнослужащего с вкладышем, свидетельствующим о наличии гражданства Российской Федерации);

2.7.5. Копии документов, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие правовые основания проживания в этом жилом помещении граждан, не указанных в заявлении;

- при наличии разногласий между заявителем и проживающими совместно с ним по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке;

2.7.6. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление

субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

- для государств, с которыми Российской Федерацией заключен международный договор, к документам относятся:

- паспорт гражданина иностранного государства;

- иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства.

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

2.7.9. Копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилого помещения, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

К документам, подтверждающих правовые основания владения и пользование заявителем жилого помещения, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства, дающие право на субсидию, относится один из следующих документов:

2.7.9.1. Для пользователя жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда:

- договор найма жилого помещения;
- договор социального найма жилого помещения.

2.7.9.2. Для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома):

- копия свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке;

- копия документа, подтверждающего возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним». К таким документам относятся заключенные в соответствии с законодательством Российской Федерации договор об отчуждении жилого помещения (купли - продажи, мены, дарения), акт (свидетельство, договор) о приватизации жилого помещения;

- копия вступившего в законную силу судебного акта (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение;

- копия свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию;

- копия документов, подтверждающих строительство жилого дома, технической инвентаризации и технического учета жилого помещения, находящегося в собственности заявителя (технический паспорт);

- копии документов, подтверждающих предоставление земельного участка заявителю из государственной или муниципальной собственности или право заявителя, на земельный участок, на котором расположен соответствующий объект недвижимости, копию документа, подтверждающего государственный кадастровый учет земельного участка (кадастровый план земельного участка).

- иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением.

2.7.10. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении государственной услуги, к которым относятся:

- справки о доходах с основного места работы и со всех иных мест работы, в том числе и работы по совместительству заявителя и членов его семьи, установленной формы 2-НДФЛ;

- справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников;

- документы (копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов, полученных от сдачи жилых помещений в наем или поднаем, принадлежащего на праве собственности заявителя и членов его семьи;

- справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций (формируется социальной защиты населения из компьютерной базы данных без участия заявителя);

- документы, подтверждающих размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством);

- документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации в зависимости от избранной ими системы налогообложения, что удостоверяется документом налогового органа (для индивидуальных предпринимателей);

- справка, подтверждающая расходы на оплату обучения на платной основе в образовательных учреждениях, выданная соответствующим образовательным учреждением, в которой указываются суммы денежных средств, направленных заявителем и (или) членами его семьи на оплату обучения;

- справка, подтверждающая доходы в части получения стипендии, материальной помощи, и др. выданная соответствующим образовательным учреждением;

- справка, выданная соответствующим образовательным учреждением, на предмет обучения в данном образовательном учреждении, на момент обращения за получением государственной услуги;

- справка о наличии и составе личного подсобного хозяйства;

- справка о получении размера денежного возмещения, полученных от сдачи паевых земельных участков в аренду, за прошедший год установленного образца (формы 2-НДФЛ).

- алименты, получаемые членами семьи;

- проценты по банковским вкладам;

- наследуемые и подаренные денежные средства;

- оплата работ по договорам, заключенным в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

- материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с уходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

- денежные эквиваленты полученных членами семьи льгот и социальных гарантий, установленных органами государственной власти Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

Документы, подтверждающие доходы супруга (супруги) предоставляются независимо от раздельного или совместного проживания.

2.7.10.1. К документам, подтверждающим отсутствие у граждан доходов, относятся:

- документ территориального государственного казенного учреждения Центра занятости населения, подтверждающий отсутствие выплаты всех видов пособий по безработице и других выплат безработным, - для граждан, имеющих статус безработных;

- справка из соответствующего образовательного учреждения об отсутствии стипендии для граждан до 23 лет, обучающихся в образовательных учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования по очной форме обучения;

- справка об избрании мер пресечения - содержания под стражей и периоде нахождения под стражей из органов внутренних дел;

- справка из соответствующего лечебного учреждения – для лиц, находящихся на длительном стационарном лечении (на период такого лечения);

- справка из судебного органа, органа внутренних дел, службы судебных приставов, миграционной службы, - для лиц, находящихся в розыске;

- свидетельство о рождении ребенка – для матерей, осуществляющих уход за ребенком до достижения им 3-летнего возраста, не получающих ежемесячного пособия на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и ежемесячной компенсационной выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста.

- если граждане не имеют возможности подтвердить документально какие-либо виды доходов, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, они могут самостоятельно их декларировать в

заявлении. Такие сведения могут быть проверены уполномоченным органом в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7.10.2. В доходе семьи или одиноко проживающего гражданина не учитываются:

- единовременные страховые выплаты, производимые в возмещении ущерба, причиненного жизни и здоровью человека, его личному имуществу и имуществу, находящейся в собственности членов его семьи;

- из дохода исключается сумма уплаченных алиментов.

2.7.10.3. Копии документов, содержащих сведения о персонифицированных счетах получателей государственной услуги (номера счетов сберегательных книжек, пластиковых карт).

2.7.11. Копии документов, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

К документам, содержащим сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги начисленных за последний месяц перед подачей заявления о предоставлении субсидии, относятся:

- платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы, подтверждающие факт оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги).

При повторном обращении за получением субсидии заявитель предоставляет документы, подтверждающие фактические расходы по оплате за жилое помещение коммунальные услуги, начисленные за шесть месяцев, в течение которых заявитель получал субсидию ранее.

К документам, содержащим сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг относятся:

- справки, выданные в зависимости от способа управления жилым помещением;
- соглашение (договор), заключенный с ресурсопредоставляющей организацией о графике погашения задолженности.

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

Для граждан, члены семьи которых являются нанимателями 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 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, дополнительно представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

Согласно п.6. ст.14 Федерального закона от 27.07.2010г № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель должен самостоятельно представить следующие документы с пункта 2.7 по 2.7.10.1; с пункта 2.7.10.3 по 2.7.11 (в пункте 2.7.5. кроме заявителей, проживающих в многоэтажных домах; в пункте 2.7.10 абзац 2, кроме Пенсионного фонда при условии

отсутствия специальной отметки в программе АРМ «Пенсия», т.е. согласия пенсионера на электронную обработку персонифицированных данных).

Согласно п.6. ст.14 Федерального закона от 27.07.2010г № 210 – ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе представить документы с пункта 2.7 по пункт 2.7.11 по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.12. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления государственной услуги:

- заявитель, заполняет заявление рукописным способом
- документы предоставляются на русском языке.

Документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, предоставляются в уполномоченный орган по месту жительства заявителя, посредством его личного обращения либо направления по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

2.7.13. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

Требовать от заявителя документы и информацию, не предусмотренные пунктами 2.7 административного регламента, не допускается.

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

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

- заявление подписано неуполномоченным на то лицом;
- текст не поддается прочтению;
- документы представлены в неуполномоченный орган;
- предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов, определенных подпунктами 2.7.раздела II административного регламента.
- предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- несоответствие хотя бы одному из условий предоставления государственной услуги, определенных пунктом 1.2. административного регламента;
- смерть заявителя;

- отказа заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи заявления;
- изменения места постоянного жительства получателя государственной услуги;
- изменения состава семьи получателя государственной услуги, основания проживания, если эти изменения повлекли утрату права на получение государственной услуги;
- изменения гражданства получателя субсидий;
- представления заявителем и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги или определения её размера;
- невыполнения требований о предоставлении уполномоченному органу документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги;
- поступления официальных сведений из соответствующих организаций, подтвержденных документально, о наступлении событий, являющихся основанием для прекращения предоставления субсидии, а также поступления документов, подтверждающих указанное событие от родственников, иных заинтересованных лиц;
- непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты вручения уведомления получателю государственной услуги о приостановлении предоставления государственной (при отсутствии документов, подтверждающих уважительные причины образования задолженности).

2.10. Предоставление государственной услуги может быть приостановлено по решению руководителя уполномоченного органа при условии:

- смерти заявителя;
- неуплаты получателем государственной услуги текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- неисполнения получателем государственной услуги условий соглашения по погашению задолженности;
- неисполнения получателем государственной услуги требований по документальному информированию уполномоченного органа в течение одного месяца после наступления событий, которые влекут за собой уменьшение размера жилищной субсидии либо прекращение предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается с месяца получения документов, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для приостановления государственной услуги, если указанные документы поступили с 1 по 15 число соответствующего месяца; со следующего месяца, если документы поступили с 16-го по последнее число месяца.

2.11. Решение о возобновлении предоставления государственной услуги принимается руководителем уполномоченного органа на основании заявления получателя государственной услуги и следующих документов:

- документа, свидетельствующего о полном погашении получателем государственной услуги задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления государственной услуги;
- договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги в случае возникновения задолженности впервые в течение всего срока предоставления государственной услуги, заключенного на период, не превышающий срока предоставления государственной услуги;

- документа, свидетельствующего о выполнении договора (соглашения), заключенного до начала текущего срока предоставления государственной услуги, или об изменении условий договора;

- документа, подтверждающего наличие уважительных причин (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок), по которым образовалась задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги либо не выполнялись условия договора (соглашения) о погашении задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

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

2.12. Перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги прекращается по решению руководителя уполномоченного органа при условии:

- отказа заявителя от предоставления государственной услуги путем подачи заявления;

- изменения места постоянного жительства получателя государственной услуги;

- изменения состава семьи получателя государственной услуги, основания проживания, если эти изменения повлекли утрату права на получение государственной услуги;

- изменения гражданства получателя субсидий;

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

- невыполнения требований о предоставлении уполномоченному органу документов, подтверждающих наступление событий, которые влекут за собой уменьшение размера субсидии либо прекращение права на получение субсидии в течение одного месяца с даты уведомления получателя государственной услуги о приостановлении предоставления государственной услуги;

- поступления официальных сведений из соответствующих организаций, подтвержденных документально, о наступлении событий, являющихся основанием для прекращения предоставления субсидии, а также поступления документов, подтверждающих указанное событие от родственников, иных заинтересованных лиц

- непогашенная задолженность или не согласованы сроки погашения задолженности в течение одного месяца с даты вручения уведомления получателю государственной услуги о приостановлении предоставления государственной (при отсутствии документов, подтверждающих уважительные причины образования задолженности).

2.13. Иные требования при предоставлении государственной услуги

Перечень оснований для перерасчета размера субсидий

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

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

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

- изменение условий и порядка предоставления субсидий.
- изменения условий и порядка предоставления субсидий. Если размер субсидии, исчисленный с учетом вышеуказанных изменений меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится.

Если вновь рассчитанный размер субсидии превысил прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в следующем месяце. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

2.13.2. Основания для индивидуального перерасчета.

Индивидуальный перерасчет ранее назначенной субсидии для конкретного гражданина, получающего государственную услугу, производится в следующих случаях:

- предоставление получателем субсидий документа, подтверждающего наступление событий, которые влекут за собой уменьшение или увеличение размера государственной услуги (без истребования дополнительного заявления);
- поступления от соответствующих организаций в течение месяца с момента возникновения событий официальных сведений, подтвержденных документами, о наступлении событий, которые влекут за собой уменьшение или увеличение размера субсидии.

Выявленные излишне выплаченные средства засчитываются в счет будущей субсидии или возвращаются получателем субсидии в местный бюджет.

Недоплаченные средства выплачиваются получателю субсидий в месяце, следующим за месяцем, в котором выявлена недоплата.

2.14. Основанием для снижения размера государственной услуги является превышение рассчитанного размера субсидии над фактическими расходами семьи заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Размер предоставляемой субсидии не должен превышать фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Если размер государственной услуги превысил фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, уполномоченный орган осуществляет снижение размера назначенной субсидии до уровня фактических расходов.

2.15. Требования к порядку перечисления субсидий.

2.15.1. Субсидии предоставляются гражданам путем перечисления денежных средств на персонализированные счета получателей в кредитных организациях и на отделения филиала ФГУП «Почта России», расположенных на территории Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.15.2. Часть субсидии, приходящаяся на оплату твердых видов топлива (при наличии печного отопления), перечисляется ежемесячно в размере 1/12 части от фактически приобретенного твердого топлива за весь срок предоставления государственной услуги.

2.16. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги.

Прием граждан при предоставлении государственной услуги ведется в порядке живой очереди.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса не более 30 минут.

2.18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления не более 15 минут в день обращения .

2.19. Требования к удобству и комфорту мест для предоставления государственной услуги.

Помещения предоставления государственной услуги оборудованного отдельным входом, расположенного по адресу: Волгоградская область, г. Котельниково, ул. Ленина д.27,

Здание оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование уполномоченного органа; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера.

Информационная табличка размещена рядом с входом, для удобного обзора посетителей.

Место, в котором предоставляется государственная услуга, имеют средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Помещения соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о получателе государственной услуги одним специалистом одновременно ведется прием только одного получателя государственной услуги. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более получателей государственной услуги не допускается.

2.20. Показатели доступности и качества государственных услуг

Показателем доступности и качества предоставления администрацией Котельниковского муниципального района государственной услуги:

Предоставление государственной услуги предусматривает взаимодействие заявителя с должностными лицами продолжительностью 15 минут не более двух раз.

- оперативность предоставления государственной услуги;
- удобство и доступность предоставления государственной услуги;
- полнота предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) специалистов администрации;
- предоставление государственной услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- доступность информации о предоставлении государственной услуги.

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных процедур

Оказание государственной услуги по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- установление права заявителя на получение субсидии либо отказа в предоставлении субсидии;
- массовый перерасчет размера назначенных субсидий;
- индивидуальный перерасчет размера назначенных субсидий;

- контрольная проверка подготовленного решения и принятие решения о предоставлении субсидий;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- возобновление предоставления государственной услуги;
- прекращение предоставления государственной услуги;
- выплата гражданам назначенных сумм субсидий.

3.2. Описание последовательности действий административной процедуры по предварительной оценке права граждан на получение субсидии.

Основанием для начала административной процедуры по предварительной оценке права граждан на получение субсидии является обращение гражданина или законного представителя в уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления субсидий, либо поступление указанного комплекта документов по почте.

Датой обращения является день получения документов должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги. При направлении документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

3.2.1. Специалист на приеме граждан за назначением государственной услуги (далее - специалист):

- уточняет предмет обращения;
- регистрирует личные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, адрес) в журнале регистрации устных обращений.

Специалист проверяет наличие и правильность оформления всех документов, необходимых для получения права на получение государственной услуги.

Если специалистом сделан вывод, что оценить право на получение субсидий не представляется возможным в связи с предоставлением неполного пакета документов, то он консультирует, какие документы необходимо дополнительно представить гражданину, регистрирует в журнале регистрации устных обращений причину отказа в приеме документов, формирует (с помощью компьютера) индивидуальную памятку для гражданина с перечнем предоставленных им недостающих документов, возвращает все документы гражданину.

Если специалистом сделан вывод о том, что гражданин не имеет права на получение субсидий, но после консультации гражданин желает продолжить процедуру приема документов и получить официальное решение, то в течение 10 рабочих дней с даты получения документов уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении субсидии.

Срок выполнения действий по регистрации обращения и проверки документов 15 минут.

3.2.2. Гражданин, предоставивший полный пакет документов, заполняет бланк заявления по установленной форме. Специалист на приеме проверяет правильность заполнения заявления о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг либо помогает заполнить бланк заявления установленной формы.

Срок выполнения действия по проверке заполнения бланка заявления о предоставлении государственной услуги 10 минут.

Специалист регистрирует заявление в журнале учета приема граждан, дату регистрации, должность и фамилию специалиста, принявшего документы, отдает заявителю расписку о приеме документов, разъясняет заявителю о сроке, в котором будет принято решение и о порядке извещения о принятом решении.

В составе документов могут быть представлены оригиналы и копии (в том числе нотариально заверенные). В случае представления оригиналов документов специалист

уполномоченного органа, ответственный за прием документов, самостоятельно снимает копии документов, а в случае представления копий документов - самостоятельно заверяет представленные копии документов при наличии оригиналов своей подписью, печатью и ставит дату проверки.

Специалист находит информацию о заявителе в базе данных программы АРМ «Субсидии», проверяет на наличие изменений, связанных с основанием проживания, правом на льготы, меры социальной поддержки, гражданство.

Срок выполнения действия по регистрации заявления и разъяснению заявителю о сроке, в котором будет принято решение о предоставлении государственной услуги, 10 минут.

Специалист на приеме информирует заявителя об условиях перерасчета субсидии, приостановке и прекращении субсидии, об обстоятельствах, предусмотренных законодательством: сообщать об изменениях, влияющих на размер субсидий; производить своевременную оплату текущих платежей за жилое помещение и коммунальные услуги и т.д.

Срок выполнения действия по разъяснению порядка перерасчета, приостановке и прекращении субсидии не превышает 5 минут.

3.2.3. Специалист формирует в отношении каждого заявителя дело, включающего документы, необходимые для принятия решения на получение государственной услуги.

Срок выполнения действия по формированию одного дела заявителя на субсидии 15 минут.

3.3. Описание последовательности действий административной процедуры по установлению права заявителя на получение субсидии либо отказа в предоставлении субсидии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по установлению права заявителя на получение субсидии либо отказа в предоставлении субсидии является поступление заявления и сформированного дела специалистом для расчета размера субсидии.

Специалист производит сравнение сведений о членах семьи заявителя, указанных в заявлении на предоставление субсидии и прилагаемых к нему документах, с аналогичными сведениями, содержащимися:

- в справке, которую заполняет должностное лицо, ответственное за регистрацию граждан по месту жительства;

- в договорах социального найма, найма, поднайма;

- в платежных документах на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

При наличии условий (документов), дающих право на получение государственной услуги, специалист по назначению заполняет с использованием программы АРМ «Субсидии» для граждан, обратившихся впервые:

- анкетные данные всех членов семьи;

- общие сведения с указанием социально-демографической группы, отмечает членов семьи, учитываемых при назначении субсидии, их гражданство, отмечает членов семьи, осуществляющих оплату жилищно-коммунальных услуг, степень родства;

- вносит данные членов семьи прописанных по другому адресу;

- проставляет правовые основания проживания, тип квартиры или дома, общую площадь, степень благоустройства;

- проставляет дату текущего обращения, заносит информацию по выплате: способ выплаты, наименование и лицевой счет, открытый в кредитном учреждении или номер почтового отделения;

- вносит номера лицевых счетов по газоснабжению, энергоснабжению жилищно-коммунальных услуг;

- доходы каждого члена семьи;

- рассчитывает совокупный доход семьи;
- рассчитывает величину прожиточного минимума семьи;
- проводит расчет размера платы за жилое помещение и коммунальные услуги, исходя из стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг;
- рассчитывает размер субсидии с учетом мер социальной поддержки.

В случае если сведения о семье заявителя уже занесены в базу данных программы АРМ «Субсидии» специалист сравнивает имеющиеся данные с документами, которые предоставил заявитель, дополняет необходимые сведения и в автоматизированном режиме производит расчет субсидии.

Срок выполнения действий по внесению данных в программу и автоматическому расчету субсидии не должен превышать:

- для одиноко проживающего пенсионера – 10 минут;
- для семьи, состоящей из пенсионеров – 15 минут;
- для семьи, состоящей от 3-5 человек, обратившихся впервые за назначением субсидии - 30 минут;
- для семьи, состоящей от 3-5 человек, постоянных получателей субсидии – 20 минут;
- для семьи, состоящей от 6 и более человек, обратившихся впервые за назначением - 45 минут;

- для семьи, состоящей от 6 и более человек, постоянных получателей субсидии - 30 минут;

Срок выполнения действий по внесению данных в программу и автоматическому расчету субсидии 45 минут.

Специалист выполняет следующие действия:

- формирует и распечатывает распоряжение о назначении государственной услуги с приложением бланка расчета субсидии;
- формирует и распечатывает справку о назначенной субсидии заявителю;
- при необходимости формирует и распечатывает распоряжение об отказе в предоставлении субсидии с указанием причины отказа и уведомление об отказе в предоставлении субсидии.

Специалист визирует бланк расчета субсидии и вместе с бланком распоряжения личным делом передает начальнику отдела, осуществляющему контрольные функции.

Срок выполнения действий по формированию и распечатке бланка расчета и бланка распоряжения 10 минут.

3.3.2. В случае если результат расчета субсидии получился отрицательным, то специалист по назначению готовит решение об отказе в предоставлении субсидии, делает соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан о нулевом размере субсидии.

Срок выполнения действий по формированию распоряжения об отказе субсидии 10 минут.

3.4. Описание последовательности действий административной процедуры по массовому перерасчету размера субсидии.

Основанием для начала административной процедуры по массовому перерасчету размера субсидии являются обстоятельства, указанные в подпункте 2.13.1 административного регламента. Специалист по назначению вносит измененные данные из нормативных актов в базу данных программы «АРМ субсидии» и автоматически осуществляет массовый перерасчет размера субсидий для всех получателей субсидий.

Если размер субсидии, исчисленный с учетом вышеуказанных изменений, меньше размера ранее предоставленной (выплаченной) субсидии, возврат излишне

выплаченных средств за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии не производится.

Если вновь рассчитанный размер субсидии превысил прежний размер, то средства, недоплаченные за период с даты вступления в силу соответствующих изменений до даты перерасчета размера субсидии, подлежат перечислению получателю субсидии в следующем месяце. Выплата недоплаченных средств осуществляется и в том случае, когда месяц, в течение которого они должны быть перечислены, приходится на период, когда гражданин утратил право на получение субсидии.

Специалист по назначению после автоматизированного расчета распечатывает и обрабатывает протокол ошибок. Осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета. При необходимости входит в персональные дела, осуществляет визуальную проверку правильности ввода персональных данных, вносит изменения.

Специалист осуществляет контроль доплат. После отработки протокола ошибок и контроля доплат вновь делает автоматизированный расчет, затем архивацию данных.

Срок выполнения действий по отработке протокола ошибок и контроля доплат 15 минут на каждое назначение.

Специалист формирует по каждому делу получателя субсидии распоряжение руководителя уполномоченного органа о перерасчете размера назначенной субсидии либо о перерасчете субсидии и размере доплаты. Распечатывает справки о размере субсидии и справки о доплате, распоряжения о перерасчете государственной услуги.

Специалист визирует перерасчет субсидии и вместе с бланком распоряжения и личным делом передает начальнику отдела, осуществляющему контрольные функции.

Срок выполнения действий по распечатке бланка расчета и бланка распоряжения 5 минут на каждое назначение.

3.5. Описание последовательности действий административной процедуры по индивидуальному перерасчету размера субсидии.

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному перерасчету размера субсидии является наступление обстоятельств, указанных в подпункте 2.13.2 административного регламента.

При осуществлении индивидуального перерасчета по заявлению гражданина специалист по назначению выполняет следующие действия:

- вводит изменения в базу данных программы АРМ «Субсидии» и производит расчет субсидии;
- формирует и распечатывает распоряжение руководителя уполномоченного органа о перерасчете размера назначенной субсидии;
- формирует и распечатывает справку о перерасчете субсидии.

При превышении размера субсидии над фактическими расходами на оплату жилищно-коммунальных услуг специалист выполняет следующие действия:

- формирует и распечатывает распоряжение о перерасчете субсидии и учете её в счет будущей субсидии;
- формирует и распечатывает распоряжение о перерасчете субсидии и возврате излишне начисленной суммы в местный бюджет.

Специалист формирует документы, визирует расчет субсидии и вместе с бланком распоряжения и личным делом передает начальнику отдела, осуществляющему контрольные функции.

Срок выполнения действий по индивидуальному расчету, по распечатке бланка расчета и бланка распоряжения 20 минут на одно дело.

3.6. Описание последовательности действий административной процедуры по контрольной проверке подготовленного решения и принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры по контрольной проверке подготовленного решения и принятие решения о предоставлении гражданину субсидий

является поступление сформированного личного дела заявителя от специалиста к должностному лицу, уполномоченному производить проверку правильности назначения субсидий (далее - специалист).

Специалист проверяет наличие всех предоставленных документов, правильность их оформления, правильность заполнения базы данных программы АРМ «Субсидии», проверяет правомерность принятого решения о назначении (о перерасчете) или об отказе в предоставлении субсидии, сверяет лицевые счета на перечисление субсидии.

В целях проверки подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений при необходимости могут направляться официальные запросы в органы муниципальной власти Российской Федерации, органы местного самоуправления, органы осуществляющие регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговые органы и другие органы и организации.

В случае если выявлено, что решение о предоставлении (перерасчете) субсидии принято неверно, дело возвращается специалисту для доработки. Специалист проводит проверку всех необходимых данных, делает исправления и производит новый расчет субсидии согласно подпункту 3.3.1 административного регламента.

Срок выполнения действий по доработке ошибок 20 минут на каждое назначение.

В случае если решение о предоставлении (перерасчете) субсидии или об отказе в предоставлении субсидии принято верное, специалист визирует распоряжение (справку для заявителя, уведомление об отказе) и передает личное дело руководителю уполномоченного органа.

Срок выполнения действий по контрольной проверке подготовленного решения и сформированного личного дела 20 минут на одно дело.

Руководитель уполномоченного органа осуществляет проверку сформированных документов и подписывает их в течение одного рабочего дня.

Подписанные распоряжение о назначении (перерасчете, отказе), расчет размера субсидии, справка для заявителя, уведомление об отказе (перерасчете) регистрируются в книге учета назначенных субсидий (автоматизированная процедура).

Специалист направляет гражданину уведомление о назначении субсидии (перерасчете) или уведомление об отказе в предоставлении (перерасчете) субсидии.

Срок установления права заявителя на предоставление государственной услуги согласно пунктам 3.2 - 3.6 административного регламента не превышает 10 рабочих дней с даты обращения.

3.7. Описание последовательности действий административной процедуры по приостановлению предоставления субсидий.

Основанием для начала административной процедуры по приостановлению предоставления субсидии является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.10. административного регламента.

Решение о приостановлении предоставления субсидии принимается руководителем уполномоченного органа при получении документов (от организаций либо от граждан), подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для приостановления предоставления субсидии.

Предоставление государственной услуги приостанавливается с месяца получения документов, подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для приостановления государственной услуги, если указанные документы поступили с 1 по 15 число соответствующего месяца; со следующего месяца, если документы поступили с 16-го по последнее число месяца.

Специалист подготавливает уведомление о приостановлении предоставления субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и производит приостановку в программном комплексе АРМ «Субсидии», отдает на подпись руководителю уполномоченного органа.

Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5 дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия, копия решения подшивается в личное дело получателя субсидий.

Срок выполнения действий по подготовке решения о приостановлении предоставления субсидии и подготовки уведомления для заявителя на одно назначение 15 минут.

3.8. Описание последовательности действий административной процедуры по возобновлению предоставления субсидий.

Основанием для начала административной процедуры по возобновлению предоставления субсидии является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.11 административного регламента.

Специалист принимает заявление гражданина и проверяет достоверность представленных документов, затем направляет сформированное дело заявителя руководителю уполномоченного органа на подпись.

Решение о возобновлении предоставления субсидии принимается руководителем уполномоченного органа при получении документов (от организаций либо от граждан), подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для возобновления предоставления субсидии.

Принятие решения о возобновлении предоставления государственной услуги принимается в день подачи заявления и представления документов, являющихся основанием для возобновления предоставления государственной услуги.

Специалист подготавливает решение о возобновлении предоставления субсидии и уведомление гражданину о возобновлении предоставления субсидии. Возобновляет назначение субсидии в программном комплексе АРМ «Субсидии», отдает на подпись руководителю уполномоченного органа. Доплата суммы субсидии за приостановленное время рассчитывается вручную.

Срок выполнения действий по подготовке решения о возобновлении предоставления субсидии и подготовки уведомления для заявителя 20 минут на одно назначение.

3.9. Описание последовательности действий административной процедуры по прекращению предоставления субсидий.

Основанием для начала административной процедуры по государственной по прекращению предоставления субсидии является наступление обстоятельств, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

Решение о прекращении предоставления субсидии принимается руководителем уполномоченного органа при получении документов (от организаций либо от граждан), подтверждающих наступление событий, являющихся основанием для прекращения предоставления субсидии.

Предоставление субсидии прекращается со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии до окончания периода, на который субсидия предоставлялась. В случаях, когда решение о прекращении предоставления государственной услуги принимается в отношении прошлого периода, в котором субсидия уже выплачена, возврат в местный бюджет необоснованно полученной субсидии производится получателем субсидии добровольно, а в случае отказа от добровольного возврата – по иску уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалист подготавливает уведомление о прекращении предоставления субсидии и производит закрытие дела в программном комплексе АРМ «Субсидии», отдает на подпись руководителю уполномоченного органа.

Решение о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в персональное дело.

Срок выполнения действий по подготовке решения о прекращении предоставления субсидии и подготовки уведомления для заявителя 20 минут на одно назначение.

3.10. Описание последовательности действий административной процедуры по выплате гражданам назначенных сумм субсидий.

Основанием для начала действий по осуществлению выплаты гражданам назначенных сумм субсидий является подписание распоряжения о назначении субсидий, перерасчете размера назначенной субсидии, возобновлении предоставления субсидий.

3.10.1. Специалист до 16 числа текущего месяца производит массовый контроль и массовый расчет субсидий.

После проведения массового расчета специалист производит действия:

- архивацию базы данных до закрытия;
- ввод неоплаты по почте (при необходимости);
- расчет суммы субсидии.

Срок выполнения действий по массовому расчету 40 минут.

Специалист после автоматизированного расчета распечатывает и обрабатывает протокол ошибок. Осуществляет визуальную проверку правильности произведенного расчета. При необходимости входит в персональные дела, осуществляет визуальную проверку правильности ввода персональных данных, вносит изменения. После отработки протокола ошибок вновь делает автоматизированный расчет, затем архивацию данных.

Срок выполнения действий по отработке протокола ошибок 10 минут на каждое назначение.

Специалист после проверки всего списка получателей массового расчета выполняет действия:

- делает закрытие месяца;
- производит решение выплаты – формирование по способам выплаты;
- формирует общую финансовую заявку.

Срок выполнения действий по закрытию месяца и формированию финансовой заявки- 1 день.

Специалист распечатывает «Финансовую заявку», визирует её и отдает на подпись руководителю уполномоченного органа.

Специалист представляет подписанную руководителем уполномоченного органа «Финансовую заявку» на бумажных носителях с приложением документов, служащих основанием оплаты расходов (сводные списки) через кредитную организацию, или сводные ведомости для доставки и выплаты субсидии через отделение почтовой связи руководителю уполномоченного финансового органа Котельниковского муниципального района.

Срок выполнения действий по подписанию финансовой заявки 1 день.

Ежемесячно до 20-го числа текущего месяца уполномоченный орган предоставляет общую финансовую заявку на потребность в средствах на предоставление субсидий главному распорядителю денежных средств – Комитету социальной защиты населения Администрации Волгоградской области (далее – КСЗН АВО).

3.10.2. Основанием для формирования выплатных документов является передача специалистом по назначению проверенных дел на выплату специалисту по подготовке выплатных документов (далее - специалист).

Специалист выполняет действия по приему электронных дел, распечатывает и проверяет распечатанный протокол приема дел. В случае соответствия протокола по назначенным и выплаченным суммам, срокам и сведениям о способе выплаты специалист по выплате подписывает и подшивает протокол; при несоответствии протокол возвращается специалисту по назначению для уточнения, предшествующие действия при этом нуждаются в повторении (массовый перерасчет, передача дел на выплату).

Специалист осуществляет проверку выплатных реквизитов и сумм назначения и формирует:

- списки на выплату субсидий через кредитную организацию;
- ведомости на получение субсидии через отделение почтовой связи;
- общий реестр для формирования финансовой заявки;
- финансовую заявку на кредитные организации по каждому муниципальному образованию;
- финансовую заявку на отделения почтовой связи по каждому муниципальному образованию;
- электронные файлы;
- сопроводительные ведомости к электронным файлам;
- общую финансовую заявку на финансирование расходов.

Специалист оформляет выплатные документы и передает их на подпись руководителю уполномоченного органа.

Срок выполнения действий по подготовке выплатных документов 1 день.

Специалист представляет сопроводительные ведомости и на бумажных носителях списки получателей через кредитные организации и сводные ведомости для доставки и выплаты субсидии через отделение почтовой связи на подпись руководителю уполномоченного финансового органа.

Электронный носитель с электронно-цифровой подписью для кредитных организаций формирует администратор базы администрации Котельниковского муниципального района.

Срок выполнения действий по подписанию документов руководством Котельниковского муниципального района 2 дня.

3.10.3. Основанием по передаче выплатных документов в кредитные организации и отделения «Почты России» является получение уполномоченным финансовым органом муниципального района (городского округа) выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета о перечисленной сумме, соответствующей финансовой заявке.

Специалист подготавливает заявку на перечисление финансовых средств на счета граждан в кредитных организациях и на почтовые отделения.

Специалист направляет списки на электронном носителе и экземпляр сопроводительных ведомостей в отделение кредитной организации, экземпляр ведомостей получателей и сводных ведомостей - в центральное отделение почтовой связи.

Специалист регистрирует в журналах:

- сопроводительные ведомости на передачу данных в кредитные организации;
- ведомости получателей и сводные ведомости отделение почтовой связи;
- платежные документы;
- акт приема-передачи электронного носителя в банк.

Срок выполнения действий по предоставлению заявок на перечисление финансовых средств на счета граждан в кредитных организациях и на почтовые отделения 1 день с даты получения выписки из лицевого счета администратора доходов бюджета.

3.10.4. Основанием процедуры проверки получения гражданами назначенной субсидии является информация из кредитных организаций или почтовых отделений.

Специалист по итогам выплаты через отделения почтовой связи вносит в программный комплекс АРМ «Субсидии» информацию о неоплатах путем отметки каждого не получившего субсидии гражданина.

При поступлении от кредитной организации информации о возврате сумм специалист по выплате после уточнения данных формирует повторные выплатажные документы, в соответствии с подпунктом 3.10.3 административного регламента.

Срок выполнения действий по исправлению невыполнения перечисления финансовых средств на счета граждан в кредитных организациях и на почтовые отделения – 1 день с момента поступления информации от кредитной организации.

Специалист приобщает все копии выплатажных документов в соответствующие папки согласно утвержденной номенклатуре дел.

Специалисты и должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за своевременность и полноту выполнения определенных вышеназванными процедурами действий.

3.11.Блок – схема предоставления государственной услуги. (Приложение №2).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица Администрации и уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги. Ответственность должностных лиц Администрации и уполномоченного органа, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации и уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем Сектора, а также руководителем Администрации.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Сектора, руководителем Администрации, проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа и Администрации, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Сектора, руководителем Администрации.

Руководитель сектора администрации Котельниковского муниципального района не менее 1 раза в месяц осуществляет проверку сформированных документов и подписывает их в течении одного рабочего дня.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;
- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;
- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, Администрации положений Административного регламента решением Администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением государственной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

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

4.5. Контроль над предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес Администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами уполномоченного органа, Администрации государственной услуги;
- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Отдела, должностных лиц Администрации;
- жалоб по фактам нарушения должностными лицами уполномоченного органа, Администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

- нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 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;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем Администрации согласно графику личного приема.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

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

5.3. Согласно Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010г п.6 ст. 11.2 « Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг» жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Отдела 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.

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

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

административному регламенту
«Предоставление субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг»

Главе Котельниковского муниципального района

от

Адрес

Документ, подтверждающий личность

номер документа, когда, кем выдан

Дата рождения

тел. домашний, рабочий, мобильный

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных услуг мне членам моей семьи:

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

в настоящее время зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении по адресу:

3. Прошу производить причитающиеся мне субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

В

(отделение Сберегательного банка РФ и номер счета)

Предоставленные мною документы и копии документов в количестве _____ шт., в том числе:

- о принадлежности к членам семьи _____ шт.;

- об основании пользования жилым помещением _____ шт.;

- о доходах членов семьи _____ шт.;
- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства _____ шт.;
- о гражданстве _____ шт.

Стр.2 из 2

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 этих событий предоставить подтверждающие документы.

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

_____/_____/_____
 «__» _____ 20__ года.
 (Подпись заявителя) (Ф.И.О.) (дата)

В соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 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, страхового 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 выплаченных сумм, выданные реквизиты) в целях назначения или определения права на получение субсидии на оплату жилья и коммунальных услуг с правом передачи третьим лицам. Я, могу, отозвать согласие на обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.

_____/_____/_____
 «__» _____ 20__ года.
 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя) дата

Количество документов принято _____ шт.

Заявление и документы принял
 _____/_____/_____
 _____ 20__ года
 (Подпись специалиста по приему) (Ф.И.О.) дата «__» _____»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

административному регламенту
«Предоставление субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных
услуг»

Блок схема
предоставления государственной услуги
«Предоставление субсидий на оплату жилого
помещения и коммунальных услуг»

