



КонсультантПлюс
надежная правовая поддержка

Постановление администрации Волгограда от
08.09.2015 N 1284

"Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги "Предоставление субсидий на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг
гражданам, проживающим на территории
Волгограда"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 15.09.2015

АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛГОГРАДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 8 сентября 2015 г. N 1284

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДА"

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в ред. Федерального закона от 08 июля 2011 г. N 239-ФЗ), во исполнение постановлений Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь [статьей 39](#) Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории Волгограда" (далее - Регламент) (прилагается).

2. Комитету социальной поддержки населения администрации Волгограда осуществлять предоставление государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории Волгограда" в соответствии с [Регламентом](#).

3. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Признать утратившим силу [постановление](#) администрации Волгограда от 19 августа 2011 г. N 2294 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории Волгограда".

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Волгограда Маслова А.Г.

Глава администрации
А.И.ЧУНАКОВ

Утвержден
постановлением
администрации Волгограда
от 08.09.2015 N 1284

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБСИДИЙ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ ВОЛГОГРАДА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории Волгограда" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг"

гражданам, проживающим на территории Волгограда" (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 Российской Федерации, а также иностранные граждане (если это предусмотрено международными договорами Российской Федерации), чьи расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее - субсидия), 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 получение субсидии имеют:

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

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

Субсидии предоставляются гражданам при отсутствии у них задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг или при заключении и (или) выполнении гражданами соглашений по ее погашению.

1.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги:

комитет социальной поддержки населения администрации Волгограда (далее - комитет), муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

1.3.1. Сведения о местонахождении и графике работы комитета:

N п/п	Подразделение	Служебный телефон	Адрес	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	Комитет	(8442) 30-13-42	400066, Волгоград, ул. Советская, 4	social@volgadmin.ru
2.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Центральному и Ворошиловскому районам комитета	(8442) 94-41-67	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20	otdel39@dmv.volgadmin.ru
3.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Дзержинскому району комитета	(8442) 36-42-82	400107, Волгоград, ул. им. Хорошева, 30а	otdel40@dmv.volgadmin.ru

4.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Советскому и Кировскому районам комитета	(8442) 44-70-72	400067, Волгоград, ул. 64-й Армии, 16	otdel41@dmv.volgadmin.ru
5.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Красноармейскому району комитета	(8442) 62-44-33	400031, Волгоград, ул. им. Бахтурова, 31	otdel42@dmv.volgadmin.ru
6.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Краснооктябрьскому району комитета	(8442) 73-82-60	400040, Волгоград, ул. им. Бажова, 11	otdel43@dmv.volgadmin.ru
7.	Отдел по назначению субсидий и работы с населением по Тракторозаводскому району комитета	(8442) 29-07-90	400006, Волгоград, ул. им. Дзержинского, 38	otdel45@dmv.volgadmin.ru

График работы специалистов комитета:
понедельник - пятница: с 08.30 час. до 17.30 час.,
перерыв с 12.30 час. до 13.30 час.,
выходные - суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги: www.volgadmin.ru.

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы МФЦ:

N п/п	Подразделение	Телефон	Адрес	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
1.	МФЦ	(8442) 92-30-02	400131, Волгоград, ул. Мира, 246	mail@mfc-vlg.ru

График работы специалистов МФЦ:
понедельник - пятница: с 08.30 час. до 17.30 час.,
перерыв с 12.30 час. до 13.30 час.,
выходные - суббота, воскресенье.

Подразделения МФЦ:

N п/п	Подразделение	Телефон	Адрес
1	2	3	4
1.	МФЦ в Ворошиловском районе Волгограда	(8442) 97-98-07	400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20
2.	МФЦ в Дзержинском районе Волгограда	(8442) 92-30-03	400107, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К. Жукова, 125

3.	МФЦ в Красноармейском районе Волгограда	(8442) 92-30-06	400080, Волгоград, ул. Брестская, 19а
4.	МФЦ в Краснооктябрьском районе Волгограда	(8442) 92-30-08	400105, Волгоград, ул. Богунская, 12
5.	МФЦ в Советском районе Волгограда	(8442) 92-30-05	400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4
6.	МФЦ в Тракторозаводском районе Волгограда	(8442) 92-30-07	400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 211
7.	МФЦ в Центральном районе Волгограда	(8442) 92-40-15	400006, Волгоград, ул. Комсомольская, 10

График работы специалистов подразделений МФЦ:
понедельник - пятница: с 09.00 час. до 20.00 час. (без перерыва),
суббота - с 09.00 час. до 15.00 час. (без перерыва),
выходной - воскресенье.

1.4. Информирование граждан о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами комитета и МФЦ.

1.5. Информация о месте нахождения и графике работы комитета и МФЦ, порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru), в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе "Государственные услуги" (www.volganet.ru), на информационных стендах в помещении комитета и МФЦ, а также предоставляется специалистами комитета и МФЦ по телефону.

На официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на сайте МФЦ и на 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 предоставлении государственной услуги;

текст Регламента;

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 и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

Время ожидания при получении 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 специалиста, принявшего телефонный вызов.

Разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе по срокам предоставления государственной услуги, порядку обжалования решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц, обеспечивающих предоставление государственной услуги, даются специалистами и должностными лицами комитета по телефону, письменно почтовым отправлением либо

по электронной почте по адресу, указанному заявителем.

Со дня приема заявления о предоставлении субсидии по форме согласно приложению к Регламенту (далее - заявление) заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, проживающим на территории Волгограда".

2.2. Государственную услугу предоставляет комитет.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги гражданам является предоставление субсидии или 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 со дня получения заявления и необходимых документов.

2.5. Субсидия предоставляется сроком на шесть 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 получение субсидии только в месяцы отопительного периода, могут подавать заявление в любой месяц, предшествующий началу отопительного периода. При этом днем начала предоставления субсидии считается день, определенный в соответствии с [абзацем вторым пункта 2.5 раздела 2](#) Регламента, а выплата субсидии производится только в месяцы отопительного периода в пределах установленного [абзацем первым пункта 2.5 раздела 2](#) Регламента срока предоставления субсидии.

2.6. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);

Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. N 32, часть I, ст. 3301);

Семейным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 01 января 1996 г. N 1, ст. 16);

Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 03 января 2005 г. N 1, часть I, ст. 14);

Федеральным [законом](#) от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" ("Российская газета" от 30 июля 1997 г. N 145);

Федеральным [законом](#) от 05 апреля 2003 г. N 44-ФЗ "О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета" от 09 апреля 2003 г. N 67);

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168);

Федеральным [законом](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" от 08 апреля 2011 г. N 75);

[Указом](#) Президента Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. N 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации" ("Российская газета" от 19 ноября 2002 г. N 219);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечень лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" ("Российская газета" от 27 июля 1995 г. N 144);

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 августа 2003 г. N 512 "О перечне видов

доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи" ("Российская газета" от 26 августа 2003 г. N 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2005 г. N 761 "О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Российская газета" от 22 декабря 2005 г. N 288);

приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26 мая 2006 г. N 58/403 "Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Журнал руководителя и главного бухгалтера ЖКХ", 2006 г. N 10, 11, 12; 2007 г. N N 1, 2);

Законом Волгоградской области от 25 июля 2005 г. N 1091-ОД "О прожиточном минимуме в Волгоградской области" ("Волгоградская правда" от 03 августа 2005 г. N 141);

Законом Волгоградской области от 12 декабря 2005 г. N 1145-ОД "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов государственными полномочиями Волгоградской области по оказанию мер социальной поддержки населению по оплате жилого помещения и коммунальных услуг" ("Волгоградская правда" от 21 декабря 2005 г. N 239);

постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 23 апреля 2007 г. N 647 "О региональных стандартах, используемых при расчете субсидий, предоставляемых гражданам на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Волгоградская правда" от 28 апреля 2007 г. N 78);

постановлением Администрации Волгоградской области от 08 декабря 2008 г. N 180-п "Об утверждении Порядка предоставления субвенций бюджетам муниципальных районов и городских округов Волгоградской области из областного бюджета на осуществление переданных государственных полномочий по предоставлению гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг" ("Волгоградская правда" от 17 декабря 2008 г. N 237);

постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. N 369-п "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Волгоградская правда" от 03 августа 2011 г. N 142);

иными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления субсидии.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги в структурном подразделении МФЦ по району Волгограда, соответствующему месту проживания заявителя, а при отсутствии подразделения МФЦ - в районных отделах по назначению субсидий и работы с населением комитета (далее - районные отделы комитета):

2.7.1. Для назначения субсидии заявитель представляет:

2.7.1.1. Заявление.

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

2.7.1.3. Документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления месяц, и о наличии (об отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг. Если заявитель указал в заявлении в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги. В случае повторного обращения заявитель дополнительно представляет документы или их копии, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные ежемесячно в течение срока получения последней субсидии.

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

2.7.1.5. 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 субсидии (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

2.7.1.6. Документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении государственной услуги. Для подтверждения доходов индивидуального предпринимателя представляются документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о налогах и сборах для избранной им системы налогообложения.

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

Граждане, члены семьи которых являются нанимателями по договору найма в частном жилищном фонде, членами жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственниками жилого помещения и на день подачи заявления 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, 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 или районные отделы комитета запрашивают посредством межведомственного электронного взаимодействия:

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

2.7.2.2. Копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного [подпунктом 2.7.1.7 раздела 2](#) Регламента.

2.7.2.3. Копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации.

2.7.2.4. Документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства.

Заявитель вправе представить в МФЦ или районные отделы комитета указанные документы (сведения) по собственной инициативе.

2.8. Документы, указанные в [пункте 2.7 раздела 2](#) Регламента, могут представляться в МФЦ или районные отделы комитета при личном обращении или почтовым отправлением либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06 апреля 2011 г. [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи", от 27 июля 2010 г. [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru). При этом днем обращения за субсидией считается день получения документов МФЦ или районным отделом комитета. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Не допускается требовать от заявителя документы, не указанные в [подпункте 2.7.1 раздела 2](#) Регламента.

2.8.1. Если указанные в [пункте 2.8 раздела 2](#) Регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени МФЦ или районных отделов комитета, 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 районным отделом комитета заявления приостанавливается не более чем на один месяц в случае, если по истечении 10 дней со дня получения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) заявитель не представил всех или части документов, указанных в [подпункте 2.7.1 раздела 2](#) Регламента, в уполномоченный орган.

Районный отдел комитета уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

2.8.3. В случае, указанном в [подпункте 2.8.2 раздела 2](#) Регламента, днем подачи заявления считается день, когда заявителем представлены все документы, указанные в [подпункте 2.7.1 раздела 2](#) Регламента.

2.8.4. Если в течение указанного в [подпункте 2.8.2 раздела 2](#) Регламента срока приостановки рассмотрения заявления заявителем не представлены в районный отдел комитета требуемые документы, районный отдел комитета принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение трех рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

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

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

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

выдача справки (выписки из домовой книги) с места жительства о составе семьи;

предоставление сведений о фактически полученных доходах (об отсутствии доходов);

выдача платежных документов, подтверждающих виды предоставляемых жилищно-коммунальных услуг и ежемесячную плату за жилищно-коммунальные услуги;

выдача документа, подтверждающего статус (льготную категорию) заявителя.

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

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

В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

2.12.1. Обращения за предоставлением государственной услуги лица, не обладающего правом на получение субсидии в соответствии с [пунктом 1.2 раздела 1](#) Регламента.

2.12.2. Непредставления заявителем документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1 раздела 2](#) Регламента.

2.12.3. Представления неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

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

2.13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, 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 один рабочий день со дня его поступления.

Заявление и необходимые документы регистрируются в журнале регистрации, где указываются 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 должен быть доступен для маломобильных групп граждан и должен быть оборудован вывеской, содержащей наименование учреждения и режим работы;

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

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

кабинет приема заявителей должен быть 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 должны быть оборудованы доступные места общественного пользования (туалеты) для посетителей;

в местах ожидания и предоставления государственной услуги на видном месте должны быть размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.17. Показателями доступности и качества предоставления 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 районного отдела комитета при предоставлении государственной услуги.

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

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

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

формирование персонального дела;

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

формирование электронного дела;

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

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

перечисление (выплата) субсидии.

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

3.2. Прием заявления 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 и документами, необходимыми для принятия решения о предоставлении субсидии, в МФЦ либо в районный отдел комитета;

поступление в районный отдел комитета или МФЦ заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, направленных почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов) через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации заявления составляет один 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 представлением 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 специалиста, 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.

Специалисты МФЦ или районных отделов комитета 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 и документами, необходимыми для предоставления субсидии, в МФЦ специалист, ответственный за прием документов, осуществляет действия, указанные в [подпункте 3.2.2 раздела 3](#) Регламента, а также следующие дополнительные действия:

в течение двух рабочих дней передает заявления и документы на бумажных носителях в комитет; фиксирует факт передачи.

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

3.2.5. Продолжительность действий, указанных в [подпункте 3.2.2 раздела 3](#) Регламента, составляет 30 минут.

3.3. Формирование персонального дела.

3.3.1. Основанием для начала формирования персонального дела является прием районным отделом комитета 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 заявление и документы, поданные заявителем на бумажных носителях, в персональное дело;

в случае, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в [подпункте 2.7.2 раздела 2](#) Регламента, а также при наличии технической возможности 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 в [абзаце втором подпункта 3.3.2 раздела 3](#) Регламента, составляет 30 минут.

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

3.4.1. Основанием для правовой оценки документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии, является наличие заявления 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 двух рабочих дней:

проводит правовую оценку сведений, содержащихся в документах персонального дела;

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

передает персональное дело лицу, осуществляющему автоматизированную обработку документов.

Продолжительность действий, указанных в [абзацах втором и третьем подпункта 3.4.2 раздела 3](#) Регламента, составляет 30 минут.

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

представление полного (неполного) пакета документов, указанных в [подпункте 2.7.1 раздела 2](#) Регламента;

соответствие (несоответствие) заявителя требованиям, указанным в [пункте 1.2 раздела 1](#) Регламента.

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

принятие решения о наличии оснований для предоставления субсидии;

принятие решения об отсутствии оснований для предоставления субсидии, предусмотренных

подпунктами 2.12.1 - 2.12.4 раздела 2 Регламента.

3.5. Формирование электронного дела.

3.5.1. Основанием для начала формирования электронного дела является передача персонального дела специалисту, осуществляющему автоматизированную обработку документов.

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

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

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

3.5.3. Формирование электронного дела производится в течение двух рабочих дней со дня поступления персонального дела специалисту, осуществляющему автоматизированную обработку документов. Продолжительность действий, указанных в подпункте 3.5.2 раздела 3 Регламента, составляет 15 минут.

3.5.4. Результатом административного действия является формирование электронного дела.

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

3.6.1. Основанием для начала расчета размера субсидии и формирования проекта решения о предоставлении субсидии или проекта решения об отказе в предоставлении субсидии является решение о наличии или об отсутствии оснований для предоставления субсидии по персональному делу и наличие электронного дела о субсидии в электронной базе данных получателей субсидии.

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

3.6.3. Специалист, осуществляющий автоматизированную обработку документов, 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 субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

формирует в электронном виде проект справки-уведомления о предоставлении (отказе в предоставлении) субсидии;

распечатывает решения и справки-уведомления на бумажных носителях. Проекты решений об отказе в предоставлении субсидии, сформированные в соответствии с заключением специалиста, ответственного за принятие решений о предоставлении субсидии, проекты решений о предоставлении субсидии и об отказе в предоставлении субсидии, сформированные по результатам расчета их размеров, а также справки-уведомления распечатываются в одном экземпляре с приложением к ним расчетов;

приобщает проекты решений (с прилагаемыми расчетами) к персональным делам и передает дела специалисту, ответственному за принятие решений о предоставлении субсидии.

3.6.4. Продолжительность действий, указанных в подпункте 3.6.3 раздела 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.

Районный отдел комитета при принятии решения о предоставлении субсидии проводит проверку предоставленных сведений о доходах.

Проверка предоставляемых сведений о доходах 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 нему проектом решения.

3.7.2. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении субсидии или решения об 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 о предоставлении субсидии или решения об отказе в предоставлении субсидии исправляет его путем формирования в электронном деле и распечатывания нового проекта решения;

подписывает решение о предоставлении субсидии или решение об отказе в предоставлении субсидии и справку-уведомление;

передает справку-уведомление специалисту, осуществляющему прием граждан, для выдачи заявителю или 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 - пятом подпункта 3.7.2 раздела 3 Регламента, составляет 15 минут.

3.7.4. Критерием для принятия решения о предоставлении субсидии является превышение расходов заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, величины, соответствующей 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 непревышение расходов заявителя на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанных исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, величины, соответствующей максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

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

3.7.6. Общая продолжительность действий, указанных в подпунктах 3.2.1 - 3.7.2 раздела 3 Регламента, составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления 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 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, и специалистами отдела анализа, прогнозирования и информационных технологий комитета (далее - отдел АПИТ).

3.8.3. По завершении формирования электронной базы данных получателей субсидии (внесения всех необходимых данных для выплаты субсидий гражданам в электронные дела получателей) специалисты, указанные в подпункте 3.8.2 раздела 3 Регламента, в автоматизированном режиме производят проверку полноты и непротиворечивости данных для перечисления (выплаты) субсидии в электронных делах получателей субсидии, производят формирование выплатных документов в форматах, соответствующих договорам о зачислении денежных средств, заключенным уполномоченным органом с кредитными организациями, и договорам о доставке и выплате субсидии, заключенным уполномоченным органом с

организациями связи, за текущий месяц и передают выплатные документы специалисту, ответственному за выплату субсидии.

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

3.8.5. Основанием для перечисления (выплаты) денежных средств получателям субсидии через организации связи либо на лицевые счета в кредитных организациях является завершение формирования выплатных документов.

3.8.6. Перечисление (выплата) денежных средств получателям субсидии через организации связи либо на лицевые счета в банках осуществляется специалистами отдела АПИТ и отдела бюджетного учета и отчетности комитета (далее - отдел бухучета).

3.8.7. Финансовое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется за счет средств бюджета Волгоградской области в соответствии с нормативными правовыми актами Волгоградской области и Волгограда.

3.8.8. На основании сформированных выплатных документов отдел бухучета 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 Волгограда отдел бухучета направляет в департамент финансов администрации Волгограда заявки на оплату расходов для перечисления денежных средств в организации связи либо на банковские счета получателей субсидий в порядке, установленном департаментом финансов администрации Волгограда;

отдел бухучета передает в организации связи выплатные документы для доставки сумм субсидий получателям в течение одного рабочего дня со дня направления заявки на оплату расходов для перечисления средств в организации связи, на основании которых организации связи осуществляют доставку сумм субсидий получателям;

отдел АПИТ передает выплатные документы в банки для зачисления сумм субсидий на счета получателей в течение одного рабочего дня со дня направления заявки на перечисление средств в банки, на основании которых банки производят зачисление сумм субсидий на счета получателей, открытые в этих банках;

по мере поступления сведений о суммах субсидий, не выплаченных организациями связи, и суммах субсидий, которые по каким-либо причинам не зачислены на счета граждан, специалисты, осуществляющие автоматизированную обработку, производят корректировку информации в базе данных получателей субсидии (если получатель, не получивший субсидию в текущем месяце, не утратил права на ее получение, повторная выплата неполученных сумм будет произведена в следующем месяце).

3.8.9. Продолжительность действий, указанных в [абзацах третьем и четвертом подпункта 3.8.8 раздела 3](#) Регламента, составляет не более трех рабочих дней со дня поступления средств.

3.8.10. Результатом административного действия является перечисление (выплата) субсидии 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 предоставление заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "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 от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставленных заявителем в электронной форме и удостоверенных в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи", в процессе которой уполномоченный орган запрашивает и безвозмездно получает необходимые для назначения субсидии 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 со дня их поступления;

межведомственное информационное взаимодействие в целях назначения и выплаты субсидии осуществляется в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением требований Регламента осуществляется непосредственно на месте предоставления государственной услуги.

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

начальником районного отдела комитета и уполномоченными им сотрудниками путем проверки всех персональных дел получателей субсидии;

специалистами комитета посредством выборочных проверок персональных дел о субсидиях (внутренний контроль);

специалистами комитета социальной защиты населения Волгоградской области посредством выборочных проверок персональных дел о субсидиях (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;

комитетом социальной защиты населения Волгоградской области.

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

Проверки осуществляются на основании правовых актов комитета, 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 соблюдения 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. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его специалистов и должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, и (или) его специалистов и должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) специалистов и должностных лиц районных отделов комитета или МФЦ при предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы.

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

нарушение срока регистрации заявления;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области 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 и Волгоградской области;

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

отказ должностных лиц районного отдела комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы, которым может быть

направлена жалоба.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) специалистов и должностных лиц комитета или МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста МФЦ подается начальнику МФЦ.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалиста районного отдела комитета подается председателю комитета.

Жалоба на решения, действия (бездействие) председателя комитета подается в администрацию Волгограда.

Поступившую в администрацию Волгограда жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуются.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме и подлежит регистрации не позднее трех дней со дня ее поступления.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru), Единого портала государственных или муниципальных услуг, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо специалиста;

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

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

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

5.4.5. Жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которого предусмотрен действующим законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба может быть подана через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

В случае обжалования отказа должностных лиц МФЦ и районных отделов комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы.

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

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных

уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7 раздела 5](#) Регламента, заявителю в письменной форме и (по желанию заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

сроки устранения выявленных нарушений (в случае, если жалоба признана обоснованной);

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) председателя комитета, направленной в администрацию Волгограда, подписывает заместитель главы администрации Волгограда, курирующий деятельность комитета. Ответ на жалобу, поданную в комитет, подписывает председатель комитета.

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

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

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг, а также путем предоставления консультаций по телефону, электронной почте, на личном приеме.

Комитет социальной
поддержки населения
администрации Волгограда

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, проживающим
на территории Волгограда",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 08.09.2015 N 1284

Форма

В комитет социальной поддержки
населения администрации Волгограда
от гражданина (-ки) _____
_____,

(домашний телефон)

(рабочий телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении субсидии на оплату жилого помещения
и коммунальных услуг

Прошу предоставить субсидию на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг (далее - субсидия) в соответствии со [статьей 159](#) Жилищного кодекса
Российской Федерации мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Социальный статус, наличие льгот
1	2	3	4
1.		Заявитель	
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

в настоящее время проживающим в жилом помещении по адресу: _____

и перечислять субсидию на мой банковский счет № _____
в отделении _____ / _____
в _____.

(наименование кредитной организации)

Обязуюсь добровольно возмещать незаконно полученные суммы субсидий.

Мною предоставлены 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 льготах, мерах социальной поддержки и компенсациях по оплате жилого помещения и коммунальных услуг - _____ шт.;
- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;
- о гражданстве - _____ шт.

Обязуюсь в случае изменения обстоятельств в семье (изменения места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения), если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии, предоставить подтверждающие документы в течение 15 дней после наступления этих событий.

Обязуюсь не позднее 10 рабочих дней со дня истечения срока предоставления субсидии предоставить документы, подтверждающие фактические расходы на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, понесенные в течение срока получения последней субсидии.

С установленными правилами предоставления субсидии, в том числе о проверках в органах государственной власти Российской Федерации, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, органах местного самоуправления, государственных внебюджетных фондах, организациях связи, иных организациях предоставленных сведений, приостановления и прекращения предоставления субсидии ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

В соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе муниципальному бюджетному учреждению "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", в том числе в электронном виде.

"__" _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(фамилия)

----- заполняется специалистом -----

Заявление и документы в количестве _____ приняты "__" _____ 20__ г.

(подпись должностного лица)

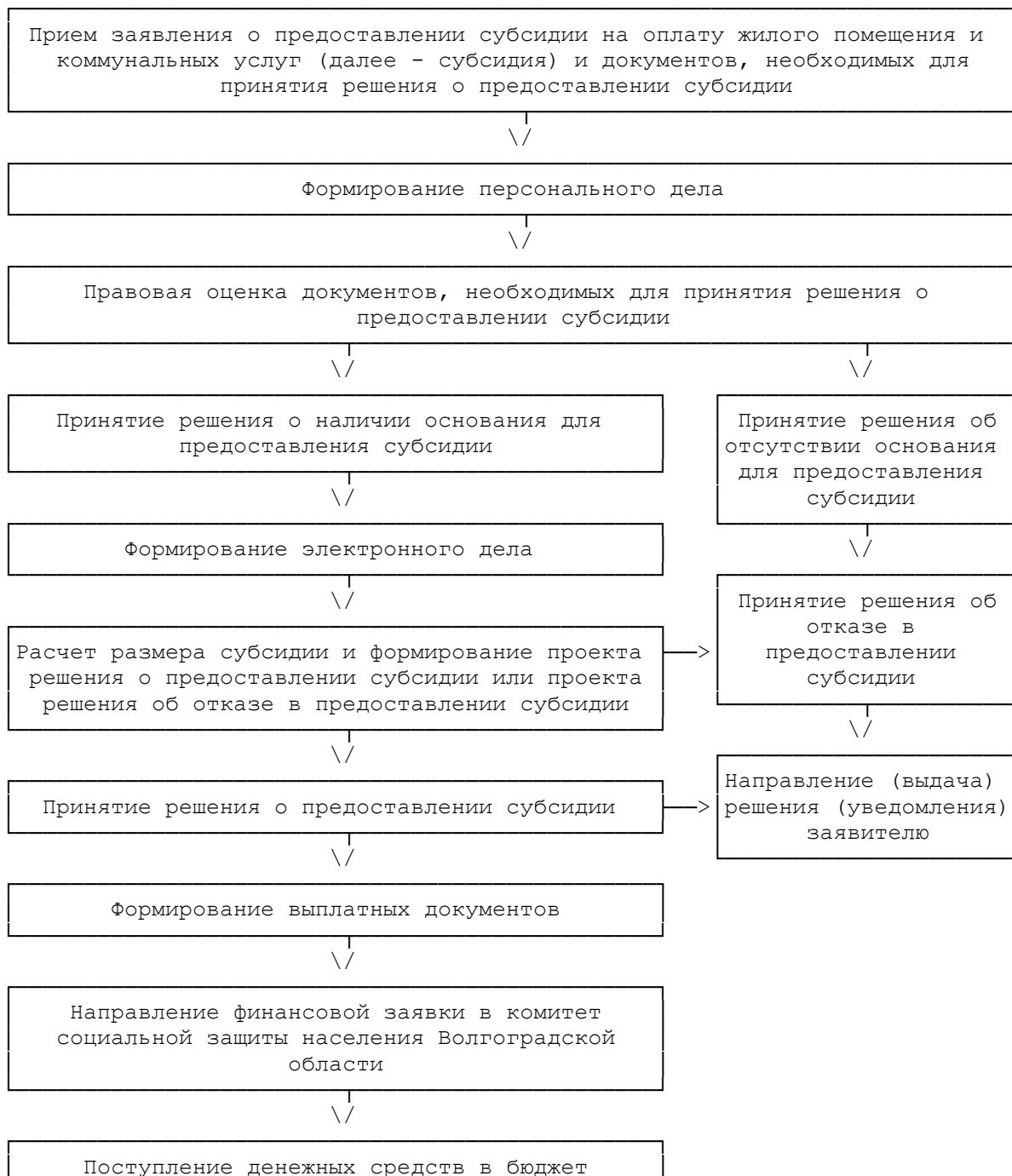
(фамилия)

Комитет социальной
поддержки населения
администрации Волгограда

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Предоставление субсидий на оплату

жилого помещения и коммунальных
услуг гражданам, проживающим
на территории Волгограда",
утвержденному постановлением
администрации Волгограда
от 08.09.2015 N 1284

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ НАЗНАЧЕНИИ
СУБСИДИИ НА ОПЛАТУ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ И КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ**



Волгограда



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

Комитет социальной
поддержки населения
администрации Волгограда