



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.12.2011

3104

г. Кирово-Чепецк

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг на территории муниципального образования «город Кирово – Чепецк» Кировской области

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области **П О С Т А Н О В Л Я Е Т** :

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг на территории муниципального образования «город Кирово – Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко

Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области Жилина В.Г.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации

муниципального образования

«Город Кирово-Чепецк»

Кировской области

подписано В.Г. Жилин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги**

«Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» на территории муниципального образования

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг» (далее – административный регламент), устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по приему заявлений и организации предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – государственная услуга).

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

1.2.1. Социальная выплата в виде субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия) – адресная помощь гражданам и семьям, которая предоставляется в случае, если расходы граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, рассчитанные исходя из размера региональных стандартов нормативной площади жилого помещения, используемой для расчета субсидий, и размера региональных стандартов стоимости жилищно-коммунальных услуг, превышают величину, соответствующую максимально допустимой доле расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

1.2.2. Величина прожиточного минимума - стоимостная оценка потребительской корзины, включающая минимальные наборы продуктов питания, непродовольственных товаров и услуг, необходимых для сохранения здоровья человека и обеспечения его жизнедеятельности, а также обязательные платежи и сборы. Величина прожиточного минимума в субъектах Российской Федерации определяется ежеквартально в ценах отчетного периода по средним ценам продажи товаров — представителей, предприятиями торговли всех форм собственности и устанавливается в порядке, установленном законами субъектов Российской Федерации.

1.2.3. Жилое помещение - изолированное помещение, которое является недвижимым имуществом и пригодно для постоянного проживания граждан (отвечает установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства).

1.2.4. Размер регионального стандарта нормативной площади жилого помещения – размер площади жилого помещения, исходя из которого осуществляется предоставление субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, устанавливается в квадратных метрах общей площади жилого помещения, приходящихся на человека.

1.2.5. Размер регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг – расчетная стоимость оплаты жилых помещений, которая устанавливается исходя из цен, тарифов и нормативов, используемых для расчета платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги для нанимателей по договорам социального найма, проживающих в жилых помещениях, расположенных в домах, уровень благоустройства и технические параметры которых соответствуют средним условиям в муниципальном образовании. Устанавливается в рублях, приходящихся на одиноко проживающего гражданина или на одного члена семьи для семей различной численности.

1.2.6. Стандарт максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи - максимальная часть дохода семьи, которая может быть потрачена на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи. Устанавливается в % от дохода семьи.

1.3. Заявителем при предоставлении государственной услуги является: пользователь жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, наниматель жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, член жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственник жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома).

Субсидии предоставляются указанным выше гражданам с учетом постоянно проживающих с ними членов их семей.

1.4. Информация о государственной услуге внесена в сводный перечень первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в электронном виде, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 25.07.2011 №1612 «О мерах по переходу на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, а так же услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ)».

2. Стандарт предоставления Государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

2.2. Государственная услуга предоставляется органом местного самоуправления - администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Центр социальных выплат» города Кирово-Чепецка Кировской области.

Департамент социального развития Кировской области осуществляет методическое руководство деятельности органов местного самоуправления по вопросам предоставления гражданам субсидий.

1) Администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация города Кирово-Чепецка).

Адрес администрации города Кирово-Чепецка: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.б.

График работы:

Понедельник – четверг: 8.00 – 17.00

Пятница: 8.00 – 16.00

Перерыв на обед: 12.00. - 12.48

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (83361) 4-50-50, 8 (83361) 4-61-39.

Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: <http://www.k4city.gov-vyatka.ru> (далее – официальный сайт), раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Услуги в сфере социальной защиты населения».

Портал государственных услуг Кировской области: [http:// www.pgmu.ako.kirov.ru](http://www.pgmu.ako.kirov.ru)

2) Муниципальное казенное учреждение «Центр социальных выплат» города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка).

Адрес МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка: 613046, Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 10.

График работы:

Понедельник – четверг: 8.00 – 17.00

Пятница: 8.00 – 16.00

Суббота: 9.00-14.00

Перерыв на обед: 12.00. - 12.48

Выходной день: воскресенье.

Телефон: 8 (83361) 4-74-00, 4-57-95, 4-47-57, 4-16-49.

Электронная почта МФЦ: mu-csv@mail.ru.

3) Департамент социального развития Кировской области (далее – департамент).

Адрес департамента: 610045, Кировская обл., г. Киров, ул. Комсомольская, 10.

График работы:

Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00

Пятница: 9.00 – 17.00

Перерыв на обед: 12.30. - 13.18

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (8332) 67-82-60, 67-82-49, 67-95-53, 67-57-15.

Электронная почта Департамента: dszn@admko.kirov.ru.

2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993; № 7, 13.01.1996; № 31, 15.02.1996; № 111, 14.06.2001; № 151, 30.07.2003; № 62, 26.03.2004; № 234, 19.10.2005; № 153, 15.07.2006; № 2, 11.01.2007; № 162, 27.07.2007);

- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 31.12.2005 № 199-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 250-ФЗ, от 29.12.2006 № 251-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 18.10.2007 № 230-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 13.05.2008 № 66-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 03.06.2009 № 121-ФЗ, от 27.09.2009 № 228-ФЗ, от 23.11.2009 № 261-ФЗ, от 17.12.2009 № 316-ФЗ, от 04.05.2010 № 70-ФЗ, от 27.07.2010 № 237-ФЗ, от 30.11.2010 № 328-ФЗ);

- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;

- 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» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 30.12.2005 № 847, от 01.12.2007 № 837);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 18.06.2007 № 379, от 24.12.2008 № 1001);

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- Законом Кировской области от 02.12.2005 № 390-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области отдельными государственными полномочиями» (в ред. Законов Кировской области от 02.06.2006 № 13-ЗО, от 21.02.2007 № 79-ЗО, от 01.08.2007 № 152-ЗО (ред. 27.12.2007), от 02.11.2007 № 184-ЗО (ред. 27.12.2007), от 12.11.2008 № 304-ЗО, от 01.04.2009 № 351-ЗО, от 29.09.2009 № 428-ЗО, от 05.10.2009 № 433-ЗО, от 02.07.2010 № 540-ЗО);

- Постановлением Правительства Кировской области от 07.12.2004 № 23/258 «О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Кировской области от 15.02.2005 № 28/30, от 13.12.2005 № 49/302, от 16.05.2006 № 59/86, от 27.08.2007 № 104/350);

- Постановлением Правительства Кировской области от 06.12.2009 № 33/434 «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- Типовым административным регламентом предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг», утвержденным приказом департамента социального развития Кировской области от 14.02.2011 №42 с изменениями, внесенными приказом департамента социального развития Кировской области от 23.05.2011 № 171;

- Уставом Муниципального казенного учреждения «Центр социальных выплат» города Кирово-Чепецка Кировской области, утвержденным распоряжением главы администрации города Кирово-Чепецка от 14.05.2005 №780;

- настоящим административным регламентом.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

- решение МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка о предоставлении субсидии;
- решение МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка об отказе в предоставлении субсидии;
- решение МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии;

- решение МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка о прекращении выплаты субсидии.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Для получения субсидии граждане, указанные в пункте 1.3 настоящего административного регламента, или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка заявление о предоставлении субсидии по форме, установленной Приложением №1 к настоящему административному регламенту, с приложением следующих документов:

2.5.1. копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), к которым относятся: свидетельство о браке; свидетельство о расторжении брака; свидетельство о рождении ребенка; паспорта заявителя и членов его семьи; выписка из личного дела военнослужащего или другого лица, проходящего военную службу в федеральных органах исполнительной власти; судебный акт в отношении принадлежности гражданина к членам семьи заявителя; иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают членство семьи заявителя;

2.5.2. копии документов, подтверждающих правовые основания владения и пользования заявителем жилым помещением, в котором он зарегистрирован по месту постоянного жительства (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), к которым относятся:

- для пользователя жилого помещения государственного и муниципального жилищного фонда договор социального найма жилого помещения; договор найма жилого помещения; договор найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами); договор безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан; справка, подтверждающая пользование заявителем жилым помещением, выданная органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченным осуществлять функции собственника государственного или муниципального имущества от имени Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или от имени муниципального образования в рамках их компетенции, установленной актами, определяющими статус этих органов, а также уполномоченными ими лицами; судебное решение, установившее жилищные права и обязанности;

- для нанимателя жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде - договор найма жилого помещения;

- для собственника жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого дома) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение (квартиру, жилой дом, часть квартиры или жилого дома), выданное в установленном порядке, а равно выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справка учреждения юстиции; справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией; документ, подтверждающий возникновение права собственности на жилое помещение до момента вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»; вступивший в законную силу судебный акт (решение или определение суда) в отношении права собственности на жилое помещение; свидетельство о праве на наследство по закону или завещанию; документ, подтверждающий государственную регистрацию прав на жилое помещение, выданный до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» в порядке, установленном законодательством, действовавшим в месте выдачи такого акта (свидетельства) на момент его выдачи; документы, подтверждающие строительство жилого дома, справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о членстве в нем заявителя, выданная уполномоченным органом управления кооператива в соответствии с установленной его уставом компетенцией; иные документы,

которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают основания владения и пользования жилым помещением;

2.5.3. документы, содержащие сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

2.5.4. документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, учитываемые при решении вопроса о предоставлении субсидии, к которым относятся: справки с основного места работы и со всех мест дополнительной работы о доходах; справки о размере социальных выплат из бюджетов всех уровней, государственных внебюджетных фондов и других источников; документы (заявление, копия договора и др.), содержащие сведения о размерах доходов от имущества, принадлежащего на праве собственности заявителю и членам его семьи; справки, договоры возмездного оказания услуг и выполнения подрядных работ, другие документы или их копии о размерах других доходов; заявление, копия договора и другие документы, содержащие сведения о доходах, полученных от сдачи жилых помещений в поднаем; справка органов, уполномоченных предоставлять компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, о суммах выплаченных компенсаций; документы, подтверждающие размер денежных средств, выплачиваемых опекуну (попечителю) на содержание лиц, находящихся под опекой (попечительством); заявления о самостоятельно декларированных гражданами доходах, за исключением доходов от трудовой и индивидуальной предпринимательской деятельности, оформленные в произвольной форме, при отсутствии возможности подтвердить доходы документально и в случае, когда фактически полученные доходы выше, чем указано в документе; иные документы, подтверждающие доходы заявителя и членов его семьи, выданные в порядке, установленном действующим законодательством; документы, предусмотренные налоговым законодательством Российской Федерации для избранной индивидуальными предпринимателями системы налогообложения;

2.5.5. документы, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, к которым относятся: справки о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, выданные управляющей организацией, органом управления товарищества собственников жилья, жилищного, жилищно-строительного кооператива или иного специализированного потребительского кооператива, жилищно-эксплуатационными, ремонтно-строительными, специализированными, ресурсоснабжающими организациями; платежные документы (счета-квитанции, расчетные книжки, счета, квитанции или другие документы);

2.5.6. 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), к которым относятся документы, подтверждающие указанные права граждан, установленные в соответствующих законодательных и

нормативных правовых актах Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

2.5.7. 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 (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена), к которым относятся: паспорт гражданина Российской Федерации; документ, заменяющий паспорт гражданина Российской Федерации; для детей в возрасте до 14 лет – вкладыш в свидетельство о рождении, подтверждающий наличие у ребенка гражданства Российской Федерации; иные документы, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подтверждают российское гражданство; паспорт гражданина иностранного государства, с которым Российской Федерацией заключен соответствующий международный договор; иные документы, удостоверяющие гражданство иностранного государства, с которым у Российской Федерации заключен соответствующий международный договор.

Общие требования к документам для предоставления государственной услуги:

Документы должны:

- быть написаны разборчиво;
- содержать фамилии, имена и отчества физических лиц, а адреса их места жительства написаны полностью;
- быть без подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- быть исполнены не карандашом;
- не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.6.1. отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации или гражданства государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий;

2.6.2. представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений;

2.6.3. наличие задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2.6.4. не превышение расходов 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, над соответствующей максимально допустимой долей расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи.

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки и условия предоставления государственной услуги:

2.8.1. МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка принимает решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении, рассчитывает размер субсидии и направляет (вручает) соответствующее решение заявителю в течение 10-ти рабочих дней с даты получения всех документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента.

2.8.2. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

- при представлении документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего административного регламента, с 1-го по 15-е число месяца субсидия предоставляется с 1-го числа этого месяца;
- при представлении указанных документов с 16-го числа до конца месяца - с 1-го числа следующего месяца.

2.8.3. Гражданам и (или) членам их семьи, имеющим право на субсидии, предоставляется одна субсидия на жилое помещение, в котором они проживают. Субсидия предоставляется сроком на 6 месяцев.

2.8.4. МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка ежемесячно до 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем, если иной срок не установлен договором управления многоквартирным домом, перечисляют средства на имеющиеся или открываемые в выбранных получателями субсидий кредитно-финансовых учреждениях банковские счета или вклады до востребования.

По решению МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка субсидии могут предоставляться путем выплаты (доставки) средств через организации связи или выплаты из кассы МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка, в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов кредитно-финансовых учреждений, а также в случае, если по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности получатели субсидий не имеют возможности открывать банковские счета или вклады до востребования и пользоваться ими.

Часть субсидии, приходящаяся на приобретение твердых видов топлива (при наличии печного отопления), может перечисляться (выплачиваться) за весь срок предоставления субсидии единовременно в первом месяце периода предоставления субсидии.

2.8.5. Получатель субсидии в случае изменения своего и (или) членов своей семьи места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии), в течение одного месяца после наступления этих событий обязан представить МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка документы, подтверждающие такие события.

2.8.6. Суммы субсидии, подлежащие выплате получателю, но не полученные им при жизни, включаются в состав наследства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.8.7. Прием заявителей в МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка ведется без предварительной записи. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче заявления составляет 25 минут.

2.8.8. При личной явке заявителя в МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка максимально допустимое время ожидания при получении решения составляет 10 минут.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Входы в здание оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка и граждан размещены на нижних этажах здания и включают места для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

Кабинки для приема граждан оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинки, фамилии, имени, отчества, должности лица, осуществляющего прием граждан, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам (принтерам).

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

В помещениях МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка установлены информационные стенды, на которых содержится следующая информация:

- перечень нормативно правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- график приема граждан, контактные телефоны, адрес электронной почты;
- условия приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги.
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги и сведений о порядке прохождения государственной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиям, предъявляемым к этим документам;
- время приема и выдачи документов;
- условия приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;
- срок рассмотрения документов.

При личном обращении заявителя специалист МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении государственной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения государственной услуги осуществляется специалистами МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка при личном обращении заявителя, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) государственной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения государственной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса в МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка по электронной почте;
- 4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;
- 5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;
- 6) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

2.12. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

3. Административные процедуры

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

3.1.1. прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка;

3.1.2. расчет размера субсидии;

3.1.3. принятие решения о предоставлении субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии;

3.1.4. выплата субсидии;

3.1.5. принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии;

3.1.6. принятие решения о прекращении выплаты субсидии.

3.2. Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема заявления и документов на предоставление государственной услуги является личное обращение гражданина (доверенного лица по доверенности, оформленной в установленном порядке) или членов его семьи с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка.

3.2.2. Специалист МКУ ЦСВ» города Кирово-Чепецка, ответственный за прием документов и предоставление субсидии (далее – специалист МКУ ЦСВ» города Кирово-Чепецка), проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 2.5 настоящего административного регламента, при этом проверяет, что документы соответствуют требованиям, указанным в том же пункте и определяет наличие оснований для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на 1 пакет документов.

3.2.3. Если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке, специалист МКУ ЦСВ» города Кирово-Чепецка, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.2.4. При наличии заявления и необходимых документов специалист МКУ ЦСВ» города Кирово-Чепецка вносит в «Журнал регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии» следующие данные:

- порядковый номер записи;

- дата приема заявления и документов;

- данные о получателе государственной услуги (фамилия, имя, отчество, почтовый адрес).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.5. Специалист МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка оформляет расписку-уведомление о приеме документов в двух экземплярах. В расписке-уведомлении указываются:

- регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру записи в «Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии»;
- дата приема заявления и документов;
- телефон, фамилия и инициалы специалиста (в т.ч. подпись), у которого получатель государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.6. Специалист МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка передает получателю государственной услуги экземпляр расписки-уведомления о приеме документов, а второй экземпляр расписки-уведомления помещает к представленным получателем государственной услуги документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется гражданину по почте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

3.3. Расчет размера субсидии.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Специалист МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка:

- определяет состав семьи заявителя;
- производит расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина;
- производит расчет величины прожиточного минимума семьи с учетом социально-демографических групп населения по следующей формуле:

$$ПМ = \frac{(ПМ_{тн} \times n_{тн}) + (ПМ_{п} \times n_{п}) + (ПМ_{д} \times n_{д})}{n_{тн} + n_{п} + n_{д}}$$

где:

ПМ – величина прожиточного минимума (в рублях);

ПМ_{тн} – величина прожиточного минимума для трудоспособного населения;

ПМ_п – величина прожиточного минимума для пенсионеров;

ПМ_д – величина прожиточного минимума для детей;

n_{тн} – количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе трудоспособного населения;

n_п – количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе пенсионеров;

n_д – количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе детей;

- определяет величину расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий;

- выполняет расчет размера субсидии:

а) при среднедушевом доходе семьи равном или выше прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер Субсидии определяется по формуле:

$$C = \text{ССЖКУ}_p \times n - \frac{\text{МДД}_p}{100} \text{ Д}$$

где:

C – размер субсидии (в рублях);

ССЖКУ_p – размер установленного для муниципального образования регионального стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи для семей разной численности (в рублях);

n – количество лиц, входящих в состав семьи заявителя;

МДД_p – региональный стандарт максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (в процентах);

Д – совокупный доход семьи (в рублях);

б) при среднедушевом доходе семьи ниже прожиточного минимума, установленного органами государственной власти субъекта Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, размер субсидии определяется по формуле:

$$C = \text{ССЖКУ}_p \times n - \frac{\text{МДД}_p}{100} \times \text{Д} \times \text{К}$$

где:

К – поправочный коэффициент, рассчитанный по формуле:

$$K = \frac{\text{СД}}{\text{ПМ}}$$

где:

СД – среднедушевой доход семьи (в рублях);

ПМ – величина прожиточного минимума семьи заявителя (в рублях);

- сравнивает размер рассчитанной субсидии с фактическими платежами семьи за жилое помещение и коммунальные услуги и производит уменьшение субсидии до фактических платежей в случае превышения субсидии над платежами.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

3.4. Принятие решения о предоставлении субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.4.2. Специалист МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка:

- вносит данные получателя субсидии и представленные им сведения в электронную базу данных МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка, с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления субсидии;

- готовит проект решения МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка о предоставлении субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии;

- производит распечатку решения в двух экземплярах и подписывает его;

- формирует личное дело, либо в случае отказа - отказное личное дело получателя государственной услуги, нумерует листы;

- передает личное дело (отказное личное дело) в порядке делопроизводства на утверждение решения директору МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка либо специалисту МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка, в чьи полномочия входит право принятия решения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.4.3. После обработки документов и принятия решения о предоставлении субсидии специалист МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка:

- дополнительно в «Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии» заполняет следующие графы:

- дата принятия решения о предоставлении субсидии;

- срок, на который предоставляется субсидия;

- размер субсидии.

- передает личное дело получателя государственной услуги в электронном виде специалисту МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка по выплате (далее – специалист по выплате).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.4. В случае отказа в предоставлении субсидии по основаниям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего административного регламента (при условии регистрации заявления в «Журнале регистрации заявлений и решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии») решение об отказе в предоставлении субсидии специалистом МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка фиксируется в графе: «срок на который предоставляется субсидия».

В случае направления заявления о предоставлении субсидии и необходимых документов по почте решение о предоставлении субсидии либо решение об отказе в предоставлении субсидии направляется гражданину по почте в течение 10-ти рабочих дней с даты получения МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка всех документов.

3.4.5. Специалистом МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка формируется отказное личное дело, которое передается на хранение в картотеку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 минут.

3.5. Выплата субсидии.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное решение о предоставлении субсидии.

3.5.1. Специалист по выплате в электронной базе данных МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка регистрирует заявку на предоставление субсидии.

Максимальный срок выполнения действия не должен превышать 10 минут.

3.5.2. Специалист по выплате:

- ежемесячно до 25-го числа текущего месяца формирует реестр получателей субсидий (далее - Реестр);

- готовит платежные документы и с реестрами до 30-го (31-го) числа текущего месяца направляет в кредитно-финансовые учреждения и (или) организации связи либо в кассу МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка (при ее наличии) для последующего перечисления получателям субсидий до срока внесения оплаты за жилое помещение и коммунальные услуги, установленного Жилищным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.5.3. Специалист по выплате по итогам выплаты субсидии через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи на основании отчетов указанных учреждений вносит в программный комплекс информацию о неполученных суммах получателем государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.6. Принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии.

3.6.1. Предоставление субсидий может быть приостановлено по решению МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка при условии:

- неуплаты получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;
- невыполнения получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;
- неисполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.8.5. настоящего административного регламента.

3.6.2. МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка приостанавливает предоставление субсидий для выяснения причин возникновения (непогашения) задолженности по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг, неисполнения требований, предусмотренных пунктом 2.8.5. настоящего административного регламента, но не более чем на один месяц.

3.6.3. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

3.6.4. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 3.6.1 настоящего административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после выполнения получателем субсидии требований, предусмотренных пунктом 2.8.5. настоящего административного регламента.

При принятии решения о возобновлении предоставления субсидии она выплачивается также и за тот месяц, в течение которого приостанавливалось предоставление субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на одного получателя.

3.6.5 Специалист МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка при выявлении обстоятельств, указанных в пунктах 3.6.1, 3.6.3, 3.6.4 настоящего административного регламента готовит проект решения о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги (далее – решение МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка). После чего решение МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка подписывается директором МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка либо специалистом МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка, в чьи полномочия входит право принятия решения и заверяется печатью.

3.6.6. Специалист по выплате контролирует своевременность приостановления (возобновления) выплатами периода в соответствии с решением из личного дела получателя субсидии.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя государственной услуги.

3.6.7. Решение о приостановлении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия. Копия решения помещается в личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут на одного получателя государственной услуги.

3.7. Принятие решения о прекращении выплаты субсидии.

3.7.1. Предоставление субсидии прекращается по решению МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка при условии:

- изменения места постоянного жительства получателя субсидии;
- изменения основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, материального положения получателя субсидии и (или) членов его семьи (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);
- представления заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо невыполнения требований, предусмотренных пунктом 2.8.5. настоящего административного регламента, в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования);
- непогашения задолженности или несогласования срока погашения задолженности в течение одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

3.7.2. Предоставление субсидии прекращается:

- со дня принятия решения о прекращении предоставления субсидии в соответствии с подпунктами «а» - «в» пункта 3.7.1 настоящего административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась;
- со дня принятия решения о приостановлении предоставления субсидии в соответствии с пунктом 3.6.1 настоящего административного регламента до окончания периода, на который субсидия предоставлялась (при отсутствии оснований для возобновления предоставления субсидий).

3.7.3. Специалист МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка при выявлении обстоятельств, указанных в пункте 3.7.1 настоящего административного регламента, готовит проект решения о прекращении предоставления субсидии, которое подписывается директором МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка либо специалистом МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка, в чьи полномочия входит право принятия решения и заверяется печатью, вносит информацию о прекращении предоставления субсидии в базу данных МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка.

Решение о прекращении предоставления субсидии приобщается в личное дело и доводится до сведения получателя субсидии в письменной форме в течение 5-ти рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя.

3.7.4. Специалист по выплате проверяет своевременность прекращения предоставления субсидии в соответствии с решением из личного дела получателя государственной услуги.

3.7.5. В случае переплаты субсидии специалист по выплате:

- составляет справку о сумме переплаты, которая подписывается директором МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка либо специалистом МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка, в чьи полномочия входит право произведения перерасчетов;

- направляет справку о сумме переплаты специалисту МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка для решения вопроса о возмещении сумм переплаты субсидии с получателя государственной услуги.

Излишне выплаченные суммы субсидии учитываются в «Журнале решений МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка о взыскании переполученных сумм».

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя государственной услуги.

Блок-схема порядка предоставления государственной услуги представлена в Приложении №2.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Директор МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц, специалистов МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка в досудебном и судебном порядке.

5.2. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие получателя государственной услуги с отказом в предоставлении субсидии, прекращением предоставления субсидии.

5.3. Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию) или в форме электронного документа:

- директору МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка.

Почтовый адрес: 613046, Кировская обл., г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 10, телефон: 8 (83361) 4-16-49, электронная почта: mu-csv@mail.ru.

- главе администрации города Кирово-Чепецка.

Почтовый адрес: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д.6, телефон: 8 (83361) 4-50-50, электронная почта: admchep@mail.ru.

- главе Департамента.

Почтовый адрес департамента: 610045, Кировская обл., г. Киров, ул. Комсомольская, 10, телефон: 8 (8332) 67-82-60, электронная почта: dszn@admko.kirov.ru.

5.4. Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации города Кирово-Чепецка вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию города Кирово-Чепецка. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5. Результатом досудебного письменного или устного обжалования является:

- подтверждение администрацией города Кирово-Чепецка правомерности отказа МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка в предоставлении государственной услуги;

- отмена администрацией города Кирово-Чепецка решения МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка об отказе в предоставлении (прекращении предоставления) субсидии;

- подтверждение департаментом правомерности отказа МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка в предоставлении государственной услуги;

- направление департаментом в МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка уведомления о неправомерности принятого решения об отказе в предоставлении (прекращении предоставления) субсидии для устранения нарушений, выявленных при предоставлении государственной услуги.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем:

- уведомления администрации города Кирово-Чепецка о правомерности отказа МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- уведомления администрации города Кирово-Чепецка об отмене решения МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка об отказе в предоставлении (прекращении предоставления) субсидии, в том числе в электронной форме, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- уведомления департамента о правомерности отказа МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- уведомления департамента о неправомерности принятого решения МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка об отказе в предоставлении (прекращении предоставления) субсидии, в том числе в электронной форме, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа.

5.6. Получатель государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) должностных лиц МКУ «ЦСВ» города Кирово-Чепецка в судебном порядке.

5.7. Получатели государственной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области;

- заполнив в электронном виде форму в разделе «Интернет-приемная» на официальном сайте администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Приложение №1 к административному регламенту

В уполномоченный орган по предоставлению социальной выплаты в виде субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

_____ (района, города, поселения)

от гражданина

_____ (Фамилия, имя, отчество)

Номер домашнего телефона: _____,

Номер рабочего телефона: _____,

Номер контактного телефона: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении социальной выплаты в виде субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

1. Прошу предоставить социальную выплату в виде субсидии на оплату жилого помещения и

№№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	№ паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций, иных социальных выплат, материальной помощи)
		Заявитель		

коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

Примечание:

- в случае расторжения брака заявительницы с отцом ребенка и неполучения алиментов в графе «Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций, иных социальных выплат, материальной помощи)» должно быть указано «Алименты не получаю»;

• если гражданин не состоит в органах государственной службы занятости населения (органах социальной защиты населения), то в графе «Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций, иных социальных выплат, материальной помощи)» должно быть указано «В службе занятости населения (органах социальной защиты населения) не состою, получателем пособий по безработице (иных социальных выплат) не являюсь». При этом представлять документ органа государственной службы занятости населения (органа социальной защиты населения), подтверждающий данный факт, не требуется.

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

и перечислять социальную выплату в виде субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг:

на мой банковский счет _____,

в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности, при отсутствии возможности открыть банковский счет или вклад до востребования и пользоваться им на почтовое отделение по месту жительства _____,

выплачивать из кассы уполномоченного органа (при наличии).

2. Представленные мною документы и копии документов в количестве - шт.,

в том числе:

- о принадлежности к членам семьи - _____ шт.;

- об основании пользования жилым помещением - _____ шт.;

- о доходах членов семьи - _____ шт.;

- о начисленных платежах за жилое помещение и коммунальные услуги и наличии (отсутствии) задолженности по платежам - _____ шт.;

- о льготах, мерах социальной поддержки, компенсациях расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и иных социальных выплатах - _____ шт.;

- о регистрации по месту жительства - _____ шт.;

- о гражданстве - _____ шт.

3. В случае изменения обстоятельств в семье (**изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, гражданства, материального положения (если эти изменения повлекли утрату права на получение социальной выплаты в виде субсидии)**), а также в случае изменения реквизитов банковского счета или его закрытия обязуюсь представить подтверждающие документы в течение **1 месяца** после наступления этих событий.

4. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование) на период предоставления социальной выплаты в виде субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

Мне известно, что я могу отозвать свое согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления в уполномоченный орган.

5. С установленными Правилами предоставления субсидий, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления субсидий, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

6. Представленные мной документы и сведения, содержащиеся в документах и заявлении достоверны.

« 01 ода¹

_____ (подпись заявителя)

_____ (фамилия)

_____ (дата)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом) Заявление и документы в количестве _____ шт. гражданина (ки) _____ приняты

Дата	Регистрационный номер	Ф.И.О. специалиста	Номер телефона специалиста	Подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы в количестве _____ шт. гражданина (ки) _____ приняты

Дата	Регистрационный номер	Ф.И.О. специалиста	Номер телефона специалиста	Подпись

БЛОК-СХЕМА

