



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2019

№ 184-П

г. Киров

О внесении изменения в постановление Правительства Кировской области от 10.12.2013 № 239/820

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление Правительства Кировской области от 10.12.2013 № 239/820 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты», утвердив Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» в новой редакции согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 11.04.2019 № 184-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выплата компенсации
расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде
ежемесячной денежной выплаты»**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности выполнения министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) административных процедур (действий) в ходе предоставления государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» (далее – государственная услуга) через подведомственные областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей – лица, проживающие на территории Кировской области, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

1.2.1. Право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг имеют: –

1.2.1.1. Лица, включенные в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

1.2.1.2. Лица, имеющие право на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Кировской области (ветераны труда, жертвы политических репрессий, многодетные малообеспеченные семьи, педагоги-пенсионеры).

1.2.2. Право на меру социальной поддержки по оплате взноса на капитальный ремонт имеют:

1.2.2.1. Одинок проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет.

1.2.2.2. Неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (мужчин старше 60 лет, женщин старше 55 лет).

1.2.2.3. Одинок проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет.

1.2.2.4. Неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет, проживающие в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (мужчин старше 60 лет, женщин старше 55 лет).

1.3 К информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги предъявляются следующие требования.

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется:

непосредственно в помещениях органа социальной защиты населения на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактным телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>) (далее – региональный портал), официальный сайт министерства (<http://www.socialkirov.ru>);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, являющемся структурным подразделением Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.3. Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала,

информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. Заявитель, подавший заявление через МФЦ, вправе получить информацию о ходе предоставления государственной услуги с использованием сервиса «Проверка статуса заявки» на официальном сайте МФЦ. О готовности результата предоставления государственной услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.5. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа социальной защиты населения в открытой и доступной форме информирует его о ходе предоставления государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение в электронной форме направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

1.3.7. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органа социальной защиты населения, МФЦ, размещаются при входе в здания (помещения) министерства, органа социальной защиты населения, МФЦ.

1.3.8. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты».

2.2. Государственная услуга предоставляется министерством бесплатно через органы социальной защиты населения.

Министерство организует выполнение на территории Кировской области законодательства в сфере предоставления государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью ее предоставления, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги, обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения, проводит анализ их отчетов, осуществляет свод отчетов органов социальной защиты населения по установленным формам.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений (далее – объекты), а также оказание им при этом необходимой помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению государственной услуги (использованию объектов) наравне с другими лицами, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

Государственная услуга предоставляется ее получателям в форме компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты (далее – компенсация расходов на оплату ЖКУ) путем принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Пенсионным фондом Российской Федерации.

Орган социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является решение руководителя органа социальной защиты населения:

о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ;

об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ.

2.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ получателю государственной услуги принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

При принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ орган социальной защиты населения

использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 месяцев с даты приема документов до перечисления компенсации расходов на оплату ЖКУ в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи.

В случае отказа в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ гражданину направляется соответствующее решение руководителя органа социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ, гражданин вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (МФЦ) за предоставлением компенсации расходов на оплату ЖКУ в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства, Едином портале и региональном портале.

2.6. Для предоставления государственной услуги граждане, указанные в подпунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, или их представители (законные представители) обращаются в орган социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) или МФЦ.

При обращении гражданина за предоставлением компенсации расходов на оплату ЖКУ по месту пребывания орган социальной защиты населения запрашивает документ о неполучении либо о прекращении предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ в органе социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

При подаче документов для предоставления государственной услуги гражданин предъявляет для обозрения паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, включает:

2.7.1. Для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ:

заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/560 «Об утверждении Порядка предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в виде ежемесячной денежной выплаты» (далее – постановление Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/560);

согласие на обработку персональных данных (для членов семьи (законных представителей), зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении и указанных гражданином в заявлении о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ);

свидетельство о рождении ребенка, либо документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации рождения ребенка, либо паспорт (при наличии) (для детей-инвалидов, несовершеннолетних членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и лиц, приравненных к ним по мерам социальной поддержки);

документы (сведения), подтверждающие право гражданина на меры социальной поддержки по оплате ЖКУ (удостоверение, справка, свидетельство);

документы (сведения) о назначении пенсии (в случае ее назначения) (для ветеранов труда, ветеранов военной службы, педагогов-пенсионеров);

трудовую книжку или иной документ, подтверждающий стаж педагогической деятельности и факт ее прекращения (для педагогов-пенсионеров);

справку образовательной организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о размере выплаченной компенсации расходов на оплату ЖКУ (в том числе на приобретение твердого топлива) и дате, по которую произведена выплата (для педагогов-пенсионеров);

документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства (месту пребывания) (для не достигших 14-летнего возраста детей-инвалидов, а также несовершеннолетних членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий);

документы (сведения), подтверждающие размер общей площади жилого помещения;

документы (сведения) о регистрации по месту пребывания гражданина (в случае предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ по месту пребывания);

документы (сведения), подтверждающие право владения, пользования жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда, либо документы (сведения) о приватизации жилого помещения (в случае его приватизации) (для граждан, подвергшихся радиационному воздействию);

документы (сведения), подтверждающие право владения, пользования жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда (для инвалидов, семей, имеющих детей-инвалидов, проживающих в жилых помещениях государственного или муниципального жилищного фонда);

справку об обучении ребенка (детей), достигшего(их) возраста 18 лет, в общеобразовательной организации или образовательной организации по очной форме обучения (для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий).

2.7.2. Для предоставления компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт:

заявление о предоставлении компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 30.05.2016 № 103/336 «Об утверждении Порядка и условий предоставления меры социальной поддержки отдельным категориям граждан в форме компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в виде ежемесячной денежной выплаты»;

согласие на обработку персональных данных (для членов семьи (законных представителей), зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении и указанных гражданином в заявлении о предоставлении компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт);

паспорт или иной документ, подтверждающий возраст гражданина (для членов семьи собственника жилого помещения);

документы (сведения), подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства (месту пребывания);

документы (сведения) о прекращении трудовой деятельности гражданина и членов его семьи (при их наличии) (копия трудовой книжки, сведения, полученные органом социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия от Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области);

документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение;

документы (сведения), подтверждающие размер общей площади жилого помещения.

2.7.3. Для предоставления меры социальной поддержки по приобретению твердого топлива при наличии печного отопления (для педагогов-пенсионеров) дополнительно:

документ, подтверждающий наличие печного отопления и размер общей площади занимаемого жилого помещения с указанием года постройки и этажности жилого дома;

договор купли-продажи твердого топлива или иные документы, подтверждающие его приобретение.

2.8. Исчерпывающий перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области или подведомственных им организаций, государственных внебюджетных фондов:

документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации рождения ребенка;

документы, подтверждающие право гражданина на меры социальной поддержки по оплате ЖКУ (удостоверение, справка, свидетельство);

документы (сведения), подтверждающие право владения, пользования жилым помещением государственного или муниципального жилищного фонда;

документы (сведения) о назначении пенсии;

документы (сведения) о прекращении трудовой деятельности гражданина и членов его семьи (при их наличии);

документ, подтверждающий наличие печного отопления и размер общей площади занимаемого жилого помещения с указанием года постройки и этажности жилого дома;

справка образовательной организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о размере выплаченной компенсации расходов на оплату ЖКУ (в том числе на приобретение твердого топлива) и дате, по которую произведена выплата;

документы (сведения), подтверждающие регистрацию гражданина по месту жительства (месту пребывания);

документы (сведения), подтверждающие право собственности на жилое помещение.

При непредставлении гражданином документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения (МФЦ) запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах (организациях) в течение 2 рабочих дней со дня представления заявителем документов для предоставления государственной услуги.

В случае если гражданин не представил документы, указанные в абзаце третьем подпункта 2.7.1 и абзаце третьем подпункта 2.7.2 настоящего Административного регламента, содержащие персональные данные, орган социальной защиты населения (МФЦ) запрашивает такие документы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.9. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Органы социальной защиты населения (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.11. Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

При представлении документов непосредственно заявителем или его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления документов посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются. К таким документам должна быть приложена копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

Копии документов, представленные заявителем лично или его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов.

Днем регистрации документов, направленных посредством почтовой или курьерской связи, считается день поступления данных документов в орган социальной защиты населения. Верность копий документов, направленных посредством почтовой или курьерской связи, должна быть засвидетельствована в установленном законодательством порядке.

При направлении документов в виде электронных документов днем их представления считается день регистрации этих документов в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения.

2.12. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие у гражданина места жительства (места пребывания) на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов (сведений), находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

предоставление компенсации расходов на оплату ЖКУ по иному основанию в соответствии с действующим законодательством.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у гражданина места жительства (места пребывания) на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Кировской области либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований Кировской области организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

предоставление компенсации расходов на оплату ЖКУ по иному основанию в соответствии с действующим законодательством;

представление в электронном виде документов, не заверенных электронной подписью заявителя;

представление копий документов, направленных посредством почтовой или курьерской связи, верность которых не засвидетельствована в установленном законодательством порядке;

предоставление гражданину компенсации расходов на оплату ЖКУ по месту жительства (в случае, если компенсация расходов на оплату ЖКУ предоставляется по месту пребывания);

несоответствие гражданина требованиям подпункта 3.1 пункта 3 Порядка предоставления мер социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан в виде ежемесячной денежной выплаты, утвержденного постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/560;

переезд педагога-пенсионера в город после его переименования из сельского поселения или поселка городского типа;

отсутствие требуемого стажа, установленного абзацем вторым части 1 статьи 15 Закона Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» (для педагогов-пенсионеров);

отсутствие у гражданина права на компенсацию расходов на оплату взноса на капитальный ремонт в соответствии с Законом Кировской области от 29.02.2016 № 618-ЗО «О мере социальной поддержки отдельным категориям граждан в форме компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме» (далее – Закон Кировской области от 29.02.2016 № 618-ЗО) (для граждан, указанных в подпункте 1.2.2 настоящего Административного регламента);

получение гражданином компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт по иному основанию в соответствии с действующим законодательством, за исключением граждан, указанных в пунктах 3 и 4 статьи 2 Закона Кировской области от 29.02.2016 № 618-ЗО (для граждан, указанных в подпунктах 1.2.2.3 – 1.2.2.4 пункта 1.2 настоящего Административного регламента).

2.14. Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ приостанавливается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления нижеперечисленных обстоятельств:

неполучение гражданином компенсации расходов на оплату ЖКУ в течение 6 месяцев подряд через отделение почтовой связи либо закрытие счета гражданина в кредитно-финансовом учреждении, на который зачислялись суммы компенсации расходов на оплату ЖКУ;

истечение срока установления льготной категории;

наличие у гражданина задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг согласно реестрам сведений для определения размера компенсации расходов на оплату ЖКУ (далее – реестры), представленным в органы социальной защиты населения поставщиками услуг.

Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ возобновляется с месяца ее приостановления в следующих случаях:

представление гражданином в орган социальной защиты населения (МФЦ) заявления об изменении или сохранении способа доставки компенсации расходов на оплату ЖКУ;

погашение гражданином задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг согласно реестрам, представленным в органы социальной защиты населения поставщиками услуг.

При представлении гражданином документа, подтверждающего установление ему льготной категории на новый срок, не позднее чем в 3-месячный срок с даты приостановления выплаты компенсации расходов на оплату ЖКУ по основанию, предусмотренному абзацем третьим пункта 2.14 настоящего Административного регламента, выплата возобновляется с месяца ее приостановления.

2.15. Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ прекращается в случае:

снятия гражданина с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на территории Кировской области;

смерти получателя;

признания получателя в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

утраты гражданином статуса, дающего право на предоставление компенсации расходов на оплату ЖКУ.

Наличие оснований для прекращения выплаты компенсации расходов на оплату ЖКУ устанавливается в том числе по сведениям, содержащимся в ЕГИССО.

2.16. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги составляет 15 минут.

2.18. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования.

2.18.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги проводится в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.18.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах зданий.

2.18.3. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.18.4. Помещения для предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.18.5. В местах предоставления государственной услуги располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ.

2.18.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги обеспечиваются:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный въезд, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

2.18.7. Кабинеты (кабинки) для приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей.

2.18.8. Рабочее место сотрудника органа социальной защиты населения, МФЦ должно быть оборудовано персональным компьютером с

возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.18.9. При организации рабочих мест сотрудников органов социальной защиты населения, МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

2.19. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения, МФЦ;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе через официальный сайт министерства;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ;

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в министерство или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (при личном обращении – не менее одного раза, при подаче документов в электронной форме – без взаимодействия);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, установленном подпунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.20. При направлении заявителем документов для предоставления государственной услуги в форме электронных документов используется

простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (представителя заявителя):

простой электронной подписью;

усиленной квалифицированной электронной подписью.

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

При обращении за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

При направлении заявления в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи такая подпись

создается и проверяется при помощи средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

3.1. Административные процедуры (действия), выполняемые в ходе предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения:

«Прием документов для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ»;

«Сверка реестров, представленных поставщиками услуг, с данными единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области»;

«Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«Прием документов для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ»;

«Сверка реестров, представленных поставщиками услуг, с данными единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области»;

«Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ».

3.2. Описание административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги в органе социальной защиты населения

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ, их рассмотрение и проверка» является обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

При поступлении документов в орган социальной защиты населения специалист, ответственный за их прием и регистрацию:

осуществляет проверку факта предоставления заявителю компенсации расходов на оплату ЖКУ по данным единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) неправильного заполнения заявления уведомляет гражданина о наличии указанных фактов, разъясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы гражданину (причины, препятствующие приему документов, при возможности могут быть устранены в ходе выполнения указанной административной процедуры);

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах, в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, а также фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов;

передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам. В случае направления

гражданином документов для предоставления государственной услуги посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 45 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении государственной услуги направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные органы запрос о представлении документов (сведений), указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является поступление в орган социальной защиты населения запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 40 минут.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ» является поступление специалисту органа социальной защиты населения по назначению компенсации расходов на оплату ЖКУ (далее – специалист по назначению) документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ.

Специалист по назначению:

проверяет наличие документов согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента;

определяет наличие оснований для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ, готовит проект решения о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ, которое оформляется распоряжением органа социальной защиты населения (далее – распоряжение), либо проект решения об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа (далее – мотивированное решение);

формирует личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело), на внутренней стороне обложки личного дела проставляет отметку о постановке гражданина на учет, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных, либо отказное личное дело при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

передает личное дело (отказное личное дело) на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее – специалист по контролю).

Специалист по контролю:

проверяет наличие документов согласно пункту 2.7 настоящего Административного регламента;

при отсутствии замечаний к проекту распоряжения (мотивированного решения) передает его в порядке ведения делопроизводства руководителю органа социальной защиты населения на подписание.

После подписания проекта распоряжения (мотивированного решения) руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению:

фиксирует принятое решение в журнале регистрации принятых решений;

передает личное дело в электронном виде и на бумажном носителе специалисту органа социальной защиты населения по выплате (далее – специалист по выплате) для осуществления выплаты компенсации расходов на оплату ЖКУ.

Решение о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ является основанием для передачи необходимой информации о гражданине, имеющем право на получение компенсации расходов на оплату ЖКУ, поставщику услуг.

В случае отказа в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ не позднее 5 рабочих дней после его принятия.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 30 минут.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Сверка реестров, представленных поставщиками услуг, с данными единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области» является получение специалистом органа социальной защиты населения по сверке реестров (далее – специалист по сверке реестров) от поставщиков услуг реестров в электронном виде и (или) на бумажном носителе для сверки их с электронной базой данных, а также сопроводительных писем к реестрам.

Специалист по сверке реестров:

сверяет суммы компенсации расходов на оплату ЖКУ и количество граждан, имеющих право на ее получение, представленные в реестрах, с данными, указанными в сопроводительных письмах к реестрам (в разрезе льготных категорий);

осуществляет автоматизированную сверку реестров с электронной базой данных, а также проверку права граждан, включенных в реестры, на компенсацию расходов на оплату ЖКУ;

в случае выявления расхождений в сведениях анализирует их, уточняет по личным делам правомерность отказов в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ и формирует протоколы отказов;

осуществляет запись информации о суммах компенсации расходов на оплату ЖКУ, представленных в реестрах, в электронные карточки получателей, у которых в результате сверки реестров с электронной базой данных не выявлены расхождения;

по результатам сверки формирует акты сдачи-приемки выполненных работ, сверяет их с сопроводительными письмами к реестрам, передает акты вместе с протоколами отказов поставщикам услуг.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является запись информации о суммах компенсации расходов на оплату ЖКУ, представленных в реестрах, в электронные карточки получателей либо в случае выявления расхождений формирование протоколов отказов и направление их поставщикам услуг.

3.2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения распоряжение.

Специалист по выплате сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату компенсации расходов на оплату ЖКУ и проставляет подпись на решении о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ.

Специалист по контролю проверяет и подтверждает правильность передачи информации о получателе государственной услуги в электронную базу данных своей подписью на решении о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ.

Специалист по выплате ежемесячно, не позднее 27-го числа месяца, предшествующего месяцу осуществления выплаты, формирует выплатные документы получателей государственной услуги, а также направляет в автоматизированном режиме:

в кредитно-финансовые учреждения – списки получателей государственной услуги в электронном виде и на бумажном носителе;

в отделения почтовой связи – выплатные документы (разовые поручения, списки-реестры поручений на выплату и сводные описи по каждому отделению почтовой связи) на бумажных носителях.

Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

Списки получателей государственной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, направляемые в кредитно-финансовые учреждения, заверяются подписью руководителя и подписью главного бухгалтера органа социальной защиты населения.

Выплатные документы, направляемые в отделения почтовой связи, заверяются подписью руководителя и подписью бухгалтера (главного бухгалтера), а также печатью органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

По итогам выплаты компенсации расходов на оплату ЖКУ через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи специалист по выплате на основании получаемых отчетов из указанных учреждений вносит в электронную базу данных информацию о не полученных получателями государственной услуги суммах компенсации расходов на оплату ЖКУ.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

В случае возврата денежных средств из кредитно-финансового учреждения и непредставления получателем государственной услуги сведений об изменении реквизитов лицевого счета выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ осуществляется через отделение почтовой связи по месту его жительства.

Основанием для прекращения выплаты компенсации расходов на оплату ЖКУ является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.15 настоящего Административного регламента.

В случае прекращения выплаты компенсации расходов на оплату ЖКУ специалист по назначению:

снимает получателя государственной услуги с учета, проставляя соответствующую отметку на внутренней стороне обложки личного дела;

вносит в электронную базу данных органа социальной защиты населения информацию о снятии получателя государственной услуги с учета;

передает личное дело получателя государственной услуги в порядке ведения делопроизводства на подпись руководителю органа социальной защиты населения с целью заверения отметки о снятии получателя государственной услуги с учета.

В случае смены места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о периоде выплаты компенсации расходов на оплату ЖКУ и ее размере, который выдается непосредственно гражданину либо направляется в электронном виде по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 50 минут.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ гражданину через кредитно-финансовое учреждение или отделение почтовой связи.

3.3. Описание административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала либо регионального портала путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, а также прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала.

-3.3.1. Основанием для начала выполнения административной

процедуры (действия) «Прием документов для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ, их рассмотрение и проверка» является поступление в орган социальной защиты населения посредством Единого портала либо регионального портала запроса о предоставлении государственной услуги.

При поступлении в орган социальной защиты населения документов в электронной форме специалист, ответственный за их прием и регистрацию:

осуществляет проверку факта предоставления заявителю компенсации расходов на оплату ЖКУ по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, направленных гражданином в электронной форме, исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме документов в электронной форме уведомляет об этом гражданина путем смены статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала или регионального портала, а также разъясняет содержание выявленных недостатков и возможные меры к их устранению;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в электронной форме в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, оформляет расписку в двух экземплярах, в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и

документов, фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов;

один экземпляр расписки прилагает к представленным документам, второй экземпляр направляет заявителю с использованием электронных средств связи.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 30 минут.

3.3.2. Порядок выполнения административных процедур (действий) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ», «Сверка реестров, представленных поставщиками услуг, с данными единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области», «Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ» установлен подпунктами 3.2.2 – 3.2.5 настоящего Административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом, социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок), представленного заявителем.

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме и рассматривается специалистом органа социальной защиты населения в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа социальной защиты населения осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист органа социальной защиты населения письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

4. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ, требования к порядку их выполнения

4.1. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

«Прием документов для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ, их рассмотрение и проверка»;

«Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;

«Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ».

4.2. Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии,

заключенным между министерством и МФЦ.

Информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении МФЦ, а также на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

Предварительная запись также аннулируется по истечении 15 минут при неявке заявителя к назначенному времени приема.

В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг их предоставление возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Заявление и документы на предоставление государственной услуги, поступившие в МФЦ, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Заявители при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от их места регистрации.

4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ, их рассмотрение и проверка» является обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами,

необходимыми для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

Прием заявителей в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителей.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – специалист МФЦ), в ходе приема заявления и необходимых документов должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Специалист МФЦ:

осуществляет проверку факта предоставления заявителю компенсации расходов на оплату ЖКУ по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) неправильного заполнения заявления уведомляет гражданина о наличии указанных фактов, разъясняет содержание выявленных недостатков и возвращает документы гражданину (причины, препятствующие приему документов, при возможности могут быть устранены в ходе выполнения указанной административной процедуры);

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных с заполнением позиций в соответствии с требованиями к работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, оформляет расписку в двух экземплярах, в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, фамилия и инициалы специалиста МФЦ;

передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения либо отказ в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 45 минут.

4.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, самостоятельно.

Специалист МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении государственной услуги направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные органы запрос о представлении документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является поступление в МФЦ запрошенных документов (сведений) либо информации об отсутствии таких документов (сведений) в

распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных им организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 40 минут.

4.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ» является поступление в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе в назначении компенсации расходов на оплату ЖКУ по основаниям, предусмотренным пунктом 2.13 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу экземпляра электронного документа, направленного органом социальной защиты населения по результатам рассмотрения заявления и документов для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе. При подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе специалист МФЦ обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица органа социальной защиты населения, подписавшего электронный документ;

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю решения об отказе в предоставлении

компенсации расходов на оплату ЖКУ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 40 минут.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением специалистами органов социальной защиты населения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в органе социальной защиты населения и министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органов социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях министерства.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество информации, предоставляемой ими при консультировании граждан, за соблюдение сроков и порядка приема документов для предоставления государственной услуги, за определение оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Руководитель органа социальной защиты населения несет персональную ответственность за принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

5.3. Проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы (плановые проверки) или на основании конкретных обращений граждан (внеплановые проверки).

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

5.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты министерства и органа социальной защиты населения.

5.5. Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

5.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности министерства при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке ее предоставления и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) граждан в ходе предоставления государственной услуги.

5.7. Заинтересованные лица в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться в министерство, суд, органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц в министерство министр в письменной форме информирует их о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области,

предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и его работников в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) его должностных лиц либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего государственную услугу, и рассматривается им в установленном порядке.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц и (или) работников МФЦ, привлекаемой организации. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

6.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при обращении в министерство, по контактным телефонам, в письменной форме или форме электронного документа;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт министерства.

6.4. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, привлекаемых организаций и их работников, а также МФЦ и его работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Кировской области от 28.12.2012 № 189/869 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Кировской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».
