



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.12.2019

№ 649-П

г. Киров

**О внесении изменений в постановления
Правительства Кировской области от 15.10.2012 № 175/636
и от 19.02.2013 № 196/76**

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 15.10.2012 № 175/636 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» следующие изменения:

1.1. В преамбуле слова «(с изменениями, внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 № 162-ФЗ)», слова «(с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 30.11.2011 № 130/623)» исключить.

1.2. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 1.

2. Внести в постановление Правительства Кировской области от 19.02.2013 № 196/76 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

2.1. В преамбуле слова «(с изменениями, внесенными Федеральным законом от 28.07.2012 № 133-ФЗ)» исключить.

2.2. Утвердить изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам боевых действий», утвержденном вышеуказанным постановлением, согласно приложению № 2.

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

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области

от 16.12.2019 № 649-П

ИЗМЕНЕНИЯ

в Административном регламенте предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»

1. В пункте 1.3 раздела 1 «Общие положения»:

1.1. Абзац четвертый подпункта 1.3.1 изложить в следующей редакции:

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

1.2. В абзаце втором подпункта 1.3.2 слова «или регионального портала» исключить.

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Абзац шестой пункта 2.2 изложить в следующей редакции:

«При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области, Управлением государственной службы занятости населения Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управлением записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Кировской области, военным комиссариатом Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области или подведомственными им организациями, а также с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами».

2.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте министерства, на Едином портале и региональном портале, а также в федеральном реестре и региональном реестре».

2.3. В абзаце первом пункта 2.9 слова «, регионального портала» исключить.

2.4. В пункте 2.20:

2.4.1. Абзац четвертый дополнить словами «, в том числе посредством комплексного запроса».

2.4.2. В абзаце восьмом слова «не менее одного раза при личном обращении» заменить словами «при личном обращении – не более одного раза, при подаче документов в электронной форме – без взаимодействия».

2.5. В абзаце третьем подпункта 2.21.1 пункта 2.21 слова «, региональный портал» исключить.

3. В разделе 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. В абзаце первом пункта 3.1.2 подраздела 3.1 слова

«и регионального портала» исключить.

3.2. В пункте 3.2.1 подраздела 3.2:

3.2.1. Абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«при необходимости уведомляет гражданина о выявлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков».

3.2.2. В абзаце одиннадцатом слова «при наличии заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента» исключить.

3.3. Подраздел 3.3 изложить в следующей редакции:

«3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала

3.3.1. Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме (при наличии технической возможности).

В случае подачи заявления и документов через Единый портал заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид которой регламентируется законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация заявления и представленных документов» является поступление в информационную систему приема запросов на предоставление государственной услуги с Единого портала.

При поступлении электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта предоставления субсидии по электронной базе данных и на основании сведений, содержащихся в ЕГИССО;

проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

уведомляет гражданина через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет» о выявлении указанных фактов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков – при установлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления;

вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных,

дата приема заявления и документов,

фамилия, инициалы и подпись специалиста органа социальной защиты населения.

Один экземпляр расписки направляется через специализированную информационную систему с использованием электронных средств связи заявителю, а второй экземпляр расписки помещается к представленным документам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры на 1 пакет документов – 30 минут.

3.3.3. Основанием для административной процедуры «Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии» является поступление в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении субсидии с непредставлением всех или части

документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал.

В случае непредставления заявителем всех или части документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

готовит проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии (далее – решение);

осуществляет распечатку проекта решения в двух экземплярах и визирует его;

передает проект решения на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

Специалист по контролю проверяет наличие оснований для приостановления рассмотрения заявления и в случае отсутствия замечаний по подготовке проекта решения передает его в порядке ведения делопроизводства для подписания руководителю органа социальной защиты населения.

После подписания решения руководителем органа социальной защиты населения специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о принятом решении путем направления ему решения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

Далее государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения в порядке, указанном в подразделе 3.2 настоящего Административного регламента».

4. В разделе 4 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»:

4.1. Пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

4.2.1. Административная процедура «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги» осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Максимальный срок исполнения административной процедуры на 1 заявителя – 15 минут.

4.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления и представленных документов» является личное обращение гражданина (лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) по предварительной записи либо в порядке живой очереди с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги специалист МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы:

удостоверяется в личности заявителя (уполномоченного представителя);

проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

предлагает услуги копирования при отсутствии у получателя государственной услуги копий документов (услуги по копированию документов, необходимых для предоставления субсидии, предоставляются бесплатно);

выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии,

инициалов, даты заверения, печатью, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке;

при необходимости уведомляет гражданина о выявлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков;

вносит данные получателя государственной услуги и представленные им сведения в базу данных в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги;

распечатывает заявление из базы данных;

оформляет расписку о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах.

В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия, инициалы и подпись специалиста МФЦ.

Специалист МФЦ передает получателю государственной услуги экземпляр расписки, а второй ее экземпляр помещает к представленным документам. В случае направления заявления и необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка о приеме документов направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок исполнения административной процедуры на 1 пакет документов – 30 минут.

4.2.3. Основаниями для начала административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление в уполномоченные органы запросов о представлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги. Перечень межведомственных запросов, формируемых специалистом МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры на 1 пакет документов – 40 минут.

4.2.4. Основанием для начала административной процедуры «Передача документов для предоставления государственной услуги в органы социальной защиты населения» является поступление в распоряжение специалистов МФЦ пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Порядок и сроки передачи из МФЦ в органы социальной защиты населения документов определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

Далее государственная услуга предоставляется органами социальной защиты населения в порядке, указанном в подразделе 3.2 настоящего Административного регламента.

4.2.5. Основанием для начала административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов» является поступивший в МФЦ из органов социальной защиты населения результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги уполномоченный работник МФЦ должен удостовериться в личности заявителя.

Уполномоченный работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Уполномоченный работник МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю)».

4.2. Пункт 4.4 исключить.

5. В абзаце шестом пункта 6.2 раздела 6 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников» слова «региональный портал,» исключить.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области

от 16.12.2019 № 649-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления государственной
услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты инвалидам
боевых действий»**

1. Абзац четвертый подпункта 1.3.1 пункта 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

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

2. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

2.1. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте министерства, на Едином портале и региональном портале, а также в федеральном реестре и региональном реестре».

2.2. В абзаце восьмом пункта 2.7 слова «на отсутствие» заменить словом «отсутствие».

2.3. Пункт 2.18 изложить в следующей редакции:

«2.18. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения и МФЦ;

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

возможность получения государственной услуги через МФЦ, в том числе посредством комплексного запроса;

обеспечение необходимого уровня профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения и МФЦ;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления государственной услуги, снижение количества взаимодействий заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего государственную услугу;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

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

3. Абзац шестой пункта 3.2.1 подраздела 3.2 разделе 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» дополнить словами «Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, граждане вправе устранить их незамедлительно».

4. В разделе 4 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ»:

4.1. Подпункт 4.2.3 пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2.3. Описание административной процедуры «Направление межведомственных запросов».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист МФЦ в соответствии с установленным порядком межведомственного информационного взаимодействия осуществляет формирование и направление в уполномоченные органы запросов о предоставлении документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги. Перечень межведомственных запросов, формируемых специалистом МФЦ, определяется соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 20 минут».

4.2. Пункт 4.4 исключить.
