



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2019

г. Киров

№ 140-П

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/538

В соответствии с постановлением Правительства Кировской области от 04.09.2018 № 420-П «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области» Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в постановление Правительства Кировской области от 18.09.2012 № 171/538 «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвердив изменения в Административном регламенте предоставления государственной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению согласно приложению.

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

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Правительства
Кировской области

от 04.04.2019 № 140-П

ИЗМЕНЕНИЯ

**в Административном регламенте предоставления
государственной услуги по предоставлению информации
о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению**

1. Подраздел 1.3 раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

**«1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

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 министерства с использованием информационных стендов или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

при обращении в министерство по контактному телефону, 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>), региональную

государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.gosuslugi43.ru>), официальный сайт министерства (<https://tek-gkh.kirovreg.ru>); региональную государственную информационную систему «Реестр государственных услуг (функций) Кировской области» (далее – региональный реестр), а также федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется по телефону или при личном посещении министерства в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе исполнения 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 федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.4. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответить на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует заявителя к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.5. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, 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 направляется в форме электронного документа 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».

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

2.1. Подраздел 2.5 «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте министерства в сети «Интернет», в региональном реестре и федеральном реестре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной

государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области».

2.2. В подразделе 2.6 «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги»:

2.2.1. Пункт 2.6.6 дополнить абзацами следующего содержания:

«предоставления 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.2.2. Дополнить пунктом 2.6.7 следующего содержания:

«2.6.7. Документы, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются».

2.3. Дополнить подразделом 2.8–1 «Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги» следующего содержания:

«2.8–1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, отсутствуют».

2.4. В подразделе 2.12:

2.4.1. Заголовок дополнить словами:

«, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги».

2.4.2. Дополнить пунктом 2.12.5 следующего содержания:

«2.12.5. В зале ожидания должны быть размещены информационные стенды с образцом заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для ее предоставления, столы для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, стулья, кресельные секции. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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 с целью обеспечения условий и возможности индивидуальной мобильности инвалидов;

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».

2.5. Пункт 2.13.1 подраздела 2.13 «Показатели доступности и качества государственной услуги » изложить в следующей редакции:

«2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой или электронной связи);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги посредством обращения в многофункциональные центры, в том числе посредством комплексного запроса;

возможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

Получение государственной услуги в любом территориальном подразделении министерства по выбору заявителя невозможно ввиду отсутствия у министерства территориальных подразделений.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами министерства или работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги: однократное (при подаче заявления), если заявление соответствует требованиям настоящего Административного регламента и заявитель не нуждается в предоставлении ему дополнительных консультаций. Продолжительность взаимодействия составляет до 30 минут».

2.6. В подразделе 2.14:

2.6.1. Заголовок изложить в следующей редакции:

«2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме».

2.6.2. Дополнить пунктами 2.14.3, 2.14.4 следующего содержания:

«2.14.3. При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени заявителя – юридического лица заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью:

лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием 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.

2.14.4. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в любой многофункциональный центр с заявлением о предоставлении государственной услуги вне зависимости от места жительства (места пребывания) заявителя».

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 подразделе 3.1:

3.1.1. Пункт 3.1.2 изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме:

прием и регистрация обращений;

подготовка ответа на обращение граждан».

3.1.2. Дополнить пунктом 3.1.3 следующего содержания:

«3.1.3. Заявитель может подать заявление о получении государственной услуги в электронной форме с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг

(функций) Кировской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности)».

3.2. Дополнить подразделом 3.9 следующего содержания:

«3.9. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в министерство заявление об их исправлении.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок представляется в министерство в произвольной форме.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок рассматривается гражданским служащим, уполномоченным рассматривать документы, 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 гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, осуществляет замену указанных документов и выдачу исправленных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах гражданский служащий, уполномоченный рассматривать документы, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок».

4. Дополнить разделом 3–1 следующего содержания:

«3–1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) а многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3–1.1. Перечень процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

В МФЦ выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация обращения;
направление обращения на рассмотрение;
подготовка ответа на обращение.

3–1.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

3–1.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации обращения в МФЦ является обращение заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за прием (выдачу) документов (далее – эксперт), принимает заявление при непосредственном обращении заявителя в МФЦ.

Эксперт устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также полномочия представителя физического (юридического) лица действовать от его имени.

Эксперт проверяет правильность оформления заявления, наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их соответствие установленным законодательством требованиям и отсутствие в них расхождений.

Эксперт осуществляет регистрацию представленных заявителем документов в единой региональной автоматизированной информационной системе поддержки деятельности многофункциональных центров в Кировской области (далее – ЕРАИС МФЦ).

3–1.2.2. Административная процедура по направлению обращения на рассмотрение осуществляется в электронном виде посредством ЕРАИС МФЦ в день приема документов от заявителя и (или) на бумажном носителе.

Передача документов на бумажном носителе (за исключением территориальных отделов МФЦ в городе Кирове) в министерство осуществляется 1 раз в неделю путем курьерской доставки с учетом графика движения транспорта МФЦ согласно акту приема-передачи, при необходимости также осуществляется направление документов почтой.

Передача документов на бумажном носителе из территориальных отделов МФЦ в городе Кирове в министерство осуществляется в течение следующего рабочего дня. Комплект документов, поступивший от заявителя в МФЦ в пятницу после 16.00, в субботу, а также в предпраздничный день, направляется в министерство в течение следующего за этими днями рабочего дня согласно акту приема-передачи.

3–1.2.3. Административная процедура по подготовке ответа на обращение заключается в уведомлении заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги и выдаче ему результата оказания государственной услуги.

Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги осуществляется экспертом посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента поступления результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Выдача результата оказания государственной услуги заявителю осуществляется экспертом посредством телефонной связи в течение одного рабочего дня с момента поступления результата предоставления государственной услуги в МФЦ.

Результат предоставления государственной услуги в МФЦ выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:
документ, удостоверяющий личность заявителя;

экземпляр расписки о приеме (выдаче) документов с регистрационным номером, датой и подписью сотрудника, принявшего комплект документов, выданной заявителю либо его представителю в день подачи заявления;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя) подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки о приеме (выдаче) документов.

3–1.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3–1.3.1. Прием заявителя в МФЦ осуществляется по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

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

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

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

3–1.3.2. В случае обращения заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг предоставление государственной услуги возможно на основании комплексного запроса.

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг

в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3–1.3.3. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места жительства (места пребывания)».

5. В заголовке раздела 4 «Формы контроля за исполнением Административного регламента» слова «за исполнением Административного регламента» заменить словами «за предоставлением государственной услуги».

6. Раздел 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий министерства, а также должностных лиц, государственных служащих» изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его 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» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также многофункциональных центров и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) министерства, его

должностного лица либо государственных гражданских служащих Кировской области.

В случае если обжалуются решения министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Кировской области (далее – министра), жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно министру и рассматривается им в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.3. Жалоба рассматривается многофункциональным центром или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю многофункционального центра.

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области», официальный сайт министерства, путем размещения информации, предусмотренной разделом 5 настоящего Административного регламента.

5.5. 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 многофункциональных центров и их работников осуществляется в порядке, установленном:

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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».

7. Блок-схему предоставления государственной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту) исключить.
