



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.04.2019

№ 183-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 15.10.2012 № 175/636

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» в новой редакции согласно приложению.

2. Дополнить пунктом 2-1 следующего содержания:

«2-1. 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 № 183-П

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

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей: пользователи жилого помещения в государственном или муниципальном жилищном фонде, наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения (квартиры, жилого дома, части квартиры или жилого

дома).

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

1.3. К порядку информирования заявителей о предоставлении 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, предоставляются:

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

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

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)» 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://socialkirov.ru/> (далее – сайт министерства);

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

1.3.2. Информация о ходе исполнения государственной услуги предоставляется заявителю 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.

Заявитель, подавший заявление в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала, информируется о ходе предоставления государственной услуги через раздел «Личный кабинет».

1.3.3. 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.

1.3.4. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист министерства, органа социальной защиты населения 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, орган социальной защиты населения 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 направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство, орган социальной защиты населения в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство, орган социальной защиты населения в письменной форме.

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

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) (далее – объекты), а также оказание им 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».

Министерство организует выполнение законодательства по предоставлению государственной услуги на территории области, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение средств на предоставление государственной услуги.

Прием документов осуществляется органами социальной защиты населения, МФЦ. Предоставление государственной услуги получателям осуществляется министерством через органы социальной защиты населения путем формирования выплатных документов и направления их в кредитно-финансовое учреждение или в отделение почтовой связи по постоянному месту жительства получателя государственной услуги.

Доставка социальной выплаты получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи. Зачисление социальной выплаты на счета получателей государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

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 государственной службы занятости населения Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, военным комиссариатом Кировской области, органами местного самоуправления или подведомственными им организациями, а также с организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами.

Орган, предоставляющий государственную услугу, 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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение органа социальной защиты населения о предоставлении субсидии;

решение органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении субсидии;

решение органа социальной защиты населения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии;

решение органа социальной защиты населения о прекращении выплаты субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления суммы субсидии в кредитно-финансовые учреждения или организации почтовой связи не должен превышать 2 месяца. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении принимается органом социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

При принятии решения о предоставлении субсидии (об отказе в ее предоставлении) орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

При устранении причин, послуживших основанием для отказа, документы для предоставления субсидии могут быть вновь представлены

в орган социальной защиты населения, МФЦ 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 сайте министерства, Едином портале и региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации:

заявление о предоставлении субсидии с указанием всех членов семьи и степени родства согласно приложению;

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

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

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое

помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, выдаваемые управляющей компанией, товариществом собственников жилья, жилищно-строительным, жилищным или иным специализированным потребительским кооперативом, ресурсоснабжающей организацией. Если заявитель указал в заявлении о предоставлении субсидии в качестве членов своей семьи не всех граждан, зарегистрированных совместно с ним по месту его постоянного жительства, он обязан представить документы, подтверждающие размер вносимой ими платы за содержание и ремонт жилого помещения и коммунальные услуги;

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

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству Российской Федерации и (или) государства, с которым Российской Федерацией заключен международный договор, в соответствии с которым предусмотрено предоставление субсидий (с предъявлением оригинала, если копия нотариально не заверена).

Члены семей граждан, указанных в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, представляют документы, подтверждающие причину выбытия этих граждан, а также факт постоянного проживания в соответствующем жилом помещении совместно с указанными гражданами до их выбытия.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного

самоуправления или подведомственных им организаций, государственных внебюджетных фондов, органов, осуществляющих государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговых и таможенных органов, органов и учреждений государственной службы занятости населения, организаций связи, других органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи;

копии документов, удостоверяющих принадлежность заявителя и членов его семьи к гражданству Российской Федерации;

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

Заявитель вправе представить в уполномоченный орган по месту жительства документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, а также копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной семье по собственной инициативе. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

В случае если гражданин не представил документы, указанные в пункте 2.7 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 органах, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления.

При наличии у уполномоченного органа возможности получить сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении субсидий, расчета их размеров, сравнения размера предоставляемой субсидии с фактическими расходами семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, граждане освобождаются по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов.

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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 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.

2.8. Заявление и документы, в том числе в электронной форме, принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, МФЦ, ответственным за прием документов, в день их представления.

2.9. Документы могут представляться в уполномоченные органы в письменном виде лично или почтовым отправлением либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Единого портала, регионального портала либо через МФЦ. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

В случае если документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), поступили в уполномоченный орган после окончания рабочего времени, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

При наличии обстоятельств, ограничивающих транспортную доступность (от места жительства заявителя до ближайшего населенного пункта, в котором есть организация почтовой связи или МФЦ, и обратно, время, затраченное на дорогу, составляет более 10 часов), днем подачи заявления о предоставлении субсидии считается день поступления заявления

в организацию почтовой связи или МФЦ.

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления субсидии, отсутствуют.

2.11. Основанием для приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии является непредставление заявителем всех или части документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по истечении 10 дней со дня получения уполномоченным органом заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов).

Рассмотрение уполномоченным органом заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на 1 месяц.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления, путем направления в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований, по которым предоставление субсидии может быть приостановлено:

неуплата получателем субсидии текущих платежей за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение 2 месяцев;

невыполнение получателем субсидии условий соглашения по погашению задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

непредставление получателем субсидии в орган социальной защиты населения в течение 1 месяца документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, своего гражданства и (или) членов своей семьи, размера своих доходов и (или) членов своей семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

2.13. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента

(стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению органа социальной защиты населения возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

2.14. При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, предоставление субсидии возобновляется по решению органа социальной защиты населения после полного погашения получателем субсидии задолженности, образовавшейся в течение всего срока предоставления субсидии (в случае возникновения задолженности впервые – при согласовании срока погашения задолженности), либо после представления получателем субсидии в орган социальной защиты населения документов, подтверждающих изменение места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, своего гражданства и (или) членов своей семьи, размера своих доходов и (или) членов своей семьи, приходящихся на расчетный период (если эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии).

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

непредставление заявителем в течение указанного в пункте 2.11 настоящего Административного регламента срока приостановления рассмотрения заявления о предоставлении субсидии всех или части документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления субсидии:

изменение постоянного места жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя субсидии и (или) членов его семьи, приходящихся на расчетный период (если

эти изменения повлекли утрату права на получение субсидии);

представление заявителем (получателем субсидии) и (или) членами его семьи заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления субсидии или определения (изменения) ее размера, либо непредставление получателем субсидии в орган социальной защиты населения в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования) документов, подтверждающих изменение постоянного места жительства, основания проживания, состава семьи, своего гражданства и (или) членов своей семьи, своих доходов и (или) членов своей семьи, приходящихся на расчетный период;

непогашение задолженности или несогласование срока погашения задолженности в течение 1 месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги: представление сведений о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

2.17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении субсидии – 15 минут.

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

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

2.19.2. Помещения для непосредственного взаимодействия

специалистов и граждан размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

2.19.3. 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.

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 вход, 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.

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

2.19.5. В объектах предоставления государственной услуги в местах общего пользования располагается схема размещения средств

пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.19.6. Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюрами, буклетами, памятками).

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.19.8. Рабочее место специалиста органа социальной защиты населения (МФЦ) оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.19.9. При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты населения (МФЦ) должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.20. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

наличие оптимального графика приема граждан органами социальной защиты населения;

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

возможность получения государственной услуги через МФЦ;

обеспечение необходимого уровня профессиональной подготовки специалистов;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

обеспечение необходимого количества взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (не менее одного раза при личном обращении);

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

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

2.21. Государственная услуга предоставляется заявителю в электронной форме, а также через МФЦ.

2.21.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Получение информации о предоставляемой государственной услуге осуществляется в соответствии с пунктом 1.3 настоящего Административного регламента.

Предоставление государственной услуги и получение результатов ее предоставления осуществляется через Единый портал, региональный портал и раздел «Личный кабинет».

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).

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».

Для обращения заявителя 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 использованием квалифицированной электронной подписи она 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием документов для предоставления государственной услуги»;

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

«Расчет размера субсидии»;

«Принятие решения о предоставлении субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии»;

«Выплата субсидии»;

«Принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии»;

«Принятие решения о прекращении выплаты субсидии».

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов».

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 и регистрация заявления и представленных документов»;

«Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии».

3.2. Описание административных процедур (действий) выполняемых органом социальной защиты населения

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги» являются личное обращение гражданина (лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения; поступление документов посредством почтовой, курьерской связи.

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

проводит проверку факта получения субсидии по электронной базе данных Единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) и 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;

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. В случае если гражданин ранее являлся получателем субсидии, сличает представленные документы с документами, находящимися в его личном деле;

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 и возвращает документы гражданину. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, граждане вправе устранить их незамедлительно;

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

распечатывает заявление из электронной базы данных;

вносит в электронную базу данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) данные о получателе государственной услуги (фамилию, имя, отчество, адрес) при наличии заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

оформляет расписку о приеме документов 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,

передает получателю государственной услуги экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам. В случае направления заявления и необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи расписка о приеме документов направляется заявителю по почте.

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

3.2.2. Основаниями для начала исполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в органы социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставления заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры «Расчет размера субсидии» является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты, ответственный за назначение субсидии (далее – специалист по назначению):

определяет состав семьи заявителя, исходя из сведений о составе семьи, содержащихся в заявлении о предоставлении субсидии, на основании документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

осуществляет расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи или

одиноко проживающего гражданина;

осуществляет расчет величины прожиточного минимума семьи с учетом социально-демографических групп населения по следующей формуле:

$$\text{ПМ} = \frac{(\text{ПМ}_{\text{тн}} \times n_{\text{тн}}) + (\text{ПМ}_{\text{п}} \times n_{\text{п}}) + (\text{ПМ}_{\text{д}} \times n_{\text{д}})}{n_{\text{тн}} + n_{\text{п}} + n_{\text{д}}}, \text{ где:}$$

ПМ – величина прожиточного минимума (рублей),

ПМ_{тн} – величина прожиточного минимума для трудоспособного населения (рублей),

ПМ_п – величина прожиточного минимума для пенсионеров (рублей),

ПМ_д – величина прожиточного минимума для детей (рублей),

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

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

n_д – количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе детей (человек).

Специалист по назначению определяет величину расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий, выполняет расчет размера субсидии.

При среднедушевом доходе семьи, равном или выше прожиточного минимума, установленного Правительством Кировской области, размер субсидии определяется по формуле:

$$C = \text{ССЖКУ}_p \times n - \frac{\text{МДД}_p}{100} \times D, \text{ где:}$$

C – размер субсидии (рублей),

ССЖКУ_p – размер установленного по отдельным муниципальным образованиям областного стандарта стоимости жилищно-коммунальных

услуг на одного члена семьи для семей разной численности (рублей),

n – количество лиц, входящих в состав семьи заявителя (человек),

$МДД_p$ – областной стандарт максимально допустимой доли расходов граждан на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в совокупном доходе семьи (процентов),

$Д$ – совокупный доход семьи (рублей).

При среднедушевом доходе семьи ниже прожиточного минимума, установленного Правительством Кировской области, размер субсидии определяется по формуле:

$$С = ССЖКУ_p \times n - \frac{МДД_p}{100} \times Д \times К, \text{ где:}$$

$К$ – поправочный коэффициент, рассчитанный по формуле:

$$К = \frac{СД}{ПМ}, \text{ где:}$$

$СД$ – среднедушевой доход семьи (рублей),

$ПМ$ – величина прожиточного минимума семьи заявителя (рублей).

В случае если размер рассчитанной субсидии превышает фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, специалист по назначению ограничивает размер субсидии размером фактических платежей.

В случае предоставления получателю субсидии и (или) членам его семьи мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в виде денежных выплат и (или) компенсаций специалист по назначению ограничивает размер субсидии размером фактических платежей, уменьшенным на размер предоставленных мер социальной поддержки.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на 1 пакет документов – 20 минут.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии» является наличие у специалиста по

назначению полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии.

Специалист по назначению:

определяет наличие оснований для предоставления субсидии;

проводит проверку предоставленных сведений о доходах путем направления, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия, запросов в органы и организации, обладающие необходимой информацией;

вносит представленные получателем сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления субсидии;

готовит проект решения органа социальной защиты населения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (далее – проект решения);

осуществляет распечатку проекта решения в двух экземплярах и визирует его;

формирует личное дело получателя государственной услуги, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных органа социальной защиты населения, либо в случае отказа формирует отказное личное дело;

передает личное дело получателя государственной услуги в порядке ведения делопроизводства на подписание решения руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

После подписания решения руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению:

передает личное дело получателя государственной услуги в

электронном виде специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выплату субсидии (далее – специалист по выплате), с приложением личного дела на бумажном носителе;

в случае отказа в предоставлении субсидии по основаниям, предусмотренным пунктом 2.15 настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет решение в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Специалист по назначению осуществляет распечатку решений в двух экземплярах и визирует их.

Передаёт личное дело получателя государственной услуги в порядке ведения делопроизводства на подписание решений руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

После подписания решений руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет решение в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

3.2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата субсидии» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о предоставлении субсидии.

3.2.5.1. Специалист по выплате:

осуществляет в выплатной базе данных прием информации по локальной сети и получает личное дело на бумажном носителе;

сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату субсидии и ставит подпись на решении о предоставлении субсидии;

в случае несоответствия информации, содержащейся в электронной карточке получателя государственной услуги, документам личного дела возвращает личное дело специалисту по назначению для корректировки и повторной передачи на выплату.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.2.5.2. Специалист органа социальной защиты населения по контролю проверяет и подтверждает правильность передачи информации о получателе государственной услуги в электронную базу данных своей подписью на решении о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия – 10 минут.

3.2.5.3. Специалист по выплате ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, осуществляет формирование выплатных документов получателей государственной услуги и в автоматизированном режиме формирует:

электронные списки получателей государственной услуги для направления в филиалы кредитно-финансовых учреждений (с подтверждением списка на бумажном носителе);

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.2.5.4. Руководитель и главный бухгалтер органа социальной защиты населения заверяют списки получателей государственной услуги на выплату субсидии через кредитно-финансовые учреждения на бумажном носителе и в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством.

Выплатные документы заверяются подписью руководителя и бухгалтера (главного бухгалтера), печатью органа социальной защиты населения и в порядке ведения делопроизводства направляются в отделения

почтовой связи для осуществления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа.

3.2.5.5. Специалист-бухгалтер готовит платежные документы и направляет их в кредитно-финансовые учреждения и (или) отделения почтовой связи для последующего перечисления субсидий получателям субсидий до срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, установленного Жилищным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

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

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

В случае возврата денежных средств из кредитно-финансового учреждения и непредставления получателем государственной услуги измененного лицевого счета выплата субсидии осуществляется через отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

3.2.6. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пунктах 2.12, 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента.

3.2.6.1. Специалист по назначению:

готовит проект решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии (далее – решение о приостановлении (возобновлении));

вносит информацию о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии в электронную базу данных органа социальной защиты населения;

осуществляет распечатку решения о приостановлении (возобновлении) в двух экземплярах и подписывает его;

передает проект решения о приостановлении (возобновлении) на

проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут на одно решение.

3.2.6.2. Специалист по контролю проверяет наличие оснований для приостановления (возобновления) выплаты субсидии и в случае отсутствия замечаний по подготовке проекта решения о приостановлении (возобновлении) передает его в порядке ведения делопроизводства для подписания руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут на одного получателя.

После подписания решения о приостановлении (возобновлении) руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю решение в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

3.2.6.3. Специалист по выплате:

осуществляет прием информации в электронную базу данных органа социальной защиты населения;

проверяет своевременность приостановления (возобновления) выплатного периода в соответствии с решением из личного дела получателя государственной услуги;

заверяет правильность передачи правовой информации своей подписью на решении о приостановлении (возобновлении) предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одного получателя.

3.2.7. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о прекращении выплаты субсидии» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.2.7.1. Специалист по назначению:

готовит проект решения о прекращении выплаты субсидии (далее – решение о прекращении);

вносит информацию о прекращении выплаты субсидии в электронную базу данных органа социальной защиты населения.

После проверки специалистом по контролю решение о прекращении подписывается руководителем органа социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут на одного получателя.

3.2.7.2. Специалист по выплате:

осуществляет прием информации в электронную базу данных органа социальной защиты населения;

проверяет своевременность прекращения выплатного периода в соответствии с решением о прекращении из личного дела получателя государственной услуги;

заверяет правильность передачи правовой информации своей подписью на решении о прекращении предоставления государственной услуги.

3.2.7.3. Специалист по контролю проверяет и подтверждает правильность передачи информации о получателе субсидии в электронную базу данных своей подписью на решении о прекращении предоставления субсидии.

3.2.7.4. В случае переплаты сумм субсидии специалист по выплате:

составляет справку о сумме переплаты, которая подписывается руководителем органа социальной защиты населения и заверяется печатью органа социальной защиты населения.

направляет личное дело получателя субсидии со справкой о сумме переплаты специалисту по назначению для решения вопроса о взыскании излишне выплаченных сумм с получателя государственной услуги.

Излишне выплаченные суммы субсидии учитываются в журнале движения переплат.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 минут.

Специалист по назначению уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю решение в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

3.2.8. Основанием для выполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение, указанное в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

При личном обращении заявителя за получением результата государственной услуги специалист, ответственный за выдачу документов, должен удостовериться в личности заявителя.

Специалист, ответственный за выдачу документов, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов; при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, указанный специалист обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный органом социальной защиты населения по результатам предоставления государственной услуги;

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Специалист, ответственный за выдачу документов, передает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, заявителю (уполномоченному представителю).

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

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

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал либо региональный 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 или региональный портал заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид которой регламентируется законодательством Российской Федерации.

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

3.3.1. 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 либо регионального 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;

сличает представленные заявителем документы с документами, находящимися в его личном деле, – в случае если гражданин ранее являлся получателем субсидии;

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 – при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента. 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.

3.3.2. 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 либо региональный 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.

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

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

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, 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 специалист, уполномоченный рассматривать документы, 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, 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 ошибок.

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. Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

«Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги»;

«Прием и регистрация заявления и представленных документов»;

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

«Передача документов для предоставления государственной услуги в органы социальной защиты населения»;

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов».

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

4.1.1. 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 работник МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы:

удостоверяется в личности заявителя (уполномоченного представителя);

проводит проверку факта получения субсидии по электронной базе данных и 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;

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 и возвращает документы гражданину. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, граждане вправе устранить их незамедлительно;

вносит данные получателя государственной услуги 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;

при наличии заявления и пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет расписку 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.

Специалист, ответственный за прием документов, 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, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Правительства Кировской области.

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 полного пакета документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, 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).

4.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ:

4.3.1. 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 заявителя.

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

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

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

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

4.3.5. 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.

4.3.6. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

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

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня его поступления. О результатах рассмотрения заявления заявитель уведомляется в письменном виде.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет в соответствии с установленным порядком делопроизводства их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами органов социальной защиты и министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению

государственной услуги. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований 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, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

5.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

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.

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

5.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде

акта или приказа.

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

Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за исполнением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться к министру, в суд, в органы прокуратуры. В случае обращения к министру заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов министр в письменной форме информирует обратившихся лиц о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

6.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) 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 (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их 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) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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 соответствии с настоящим Административным регламентом.

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

6.3. 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 их 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».

Приложение

к Административному регламенту

от _____

проживающего по адресу: _____

контактный телефон: _____

Заявление

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

1. Прошу предоставить социальную выплату в виде субсидии на оплату
жилого помещения и коммунальных услуг мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения	Степень родства	Серия, номер паспорта, кем и когда выдан	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций, иных социальных выплат)*
1		заявитель		
2				
3				

*Если гражданин не состоит на учете в органах государственной службы занятости населения (органах социальной защиты населения), то в графе должно быть указано: «В службе занятости населения (органах социальной защиты населения) на учете не состою, получателем пособий по безработице (иных социальных выплат) не являюсь». При этом представлять документ органа государственной службы занятости населения (органа социальной защиты населения), подтверждающий данный факт, не требуется.

в настоящее время зарегистрированным по месту жительства
в жилом помещении по адресу: _____

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

на мой банковский счет: _____,
на почтовое отделение по месту жительства _____

(в случае отсутствия в населенном пункте филиалов банков, по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности, при отсутствии возможности открыть банковский счет или вклад до востребования и пользоваться им).

2. Особые обстоятельства: _____

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

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

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

5. С Правилами предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг», в том числе по проверке в налоговых и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления социальной выплаты в виде субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

7. Предупрежден(а) об уголовной ответственности за мошенничество при получении выплат в соответствии со статьей 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Сведения о членах семьи заявителя, зарегистрированных по-месту жительства в другом жилом помещении:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения*	Степень родства (отношение к заявителю или члену семьи заявителя)	Адрес регистрации по месту жительства
1			
2			

*Указываются супруг (супруга); несовершеннолетние дети, в том числе усыновленные; родители (усыновители) несовершеннолетних детей, зарегистрированных по месту жительства заявителя.

_____/_____/«__»_____ 201__ года
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы в количестве _____ штук
гражданина(ки) _____ приняты

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

Заявление и документы в количестве _____ штук
гражданина(ки) _____ приняты

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