



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.11.2022

№ 104

г. Киров

**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»**

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об административных регламентах предоставления государственных услуг»:

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» согласно приложению.

2. Управлению социальных выплат обеспечить исполнение распоряжения кировскими областными государственными казенными учреждениями социальной защиты населения.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Северюхину Н.В.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Министр социального развития
Кировской области *О.Ю. Шулятьева*



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
социального развития

Кировской области

от 21.11.2022 № 104

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. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность 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

1.2.1. Заявителями являются 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).

1.2.2. 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 на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (далее – субсидия) предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

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, представляются (размещаются):

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, при обращении 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 «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), федеральную

государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru> (далее – сайт министерства);

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

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

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

услуги заявитель извещается посредством СМС-сообщения.

1.3.5. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа социальной защиты населения (МФЦ) обязан в открытой и доступной форме предоставить исчерпывающие сведения о предоставлении государственной услуги. При невозможности ответа на поставленные вопросы самостоятельно специалист, к которому обратился заявитель, переадресует его другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 20 дней со дня его регистрации в соответствии с распоряжением Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136 «О сокращении срока рассмотрения обращений граждан, поступающих в отдельные органы исполнительной власти Кировской области» (далее – распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136). Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

Гражданин вправе обратиться за разъяснением или подать жалобу, связанную с предоставлением субсидии, в том числе посредством Единого портала.

Орган социальной защиты населения в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения за разъяснением или жалобы представляет в письменной форме мотивированный ответ, содержащий разъяснения по вопросу предоставления субсидии и последующих действий заявителя в целях предоставления субсидии.

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

1.3.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа исполнительной власти Кировской области, предоставляющего государственную услугу

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

Министерство организует исполнение на территории Кировской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, согласно заявкам органов социальной защиты населения производит распределение бюджетных средств на предоставление государственной услуги, обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения, проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения, формирует свод отчетов по установленным формам.

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».

Предоставление субсидии производится органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

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 месту жительства получателя государственной услуги.

Выплата субсидии получателям государственной услуги осуществляется через отделения почтовой связи либо кредитно-финансовыми учреждениями на счета получателей государственной услуги.

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, федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, Управлением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кировской области, управлением государственной службы занятости населения Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, Управлением записи актов гражданского состояния Министерства юстиции Кировской области, военным комиссариатом Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области или подведомственными им организациями, организациями, осуществляющими управление многоквартирными домами, ресурсоснабжающими организациями.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении субсидии;

решение об отказе в предоставлении субсидии;
решение о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии;
решение о прекращении выплаты субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления субсидии в кредитно-финансовые организации или отделения почтовой связи не должен превышать 2 месяцев. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отказа в предоставлении субсидии решение руководителя органа социальной защиты населения направляется заявителю либо в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ) с указанием причин отказа.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении субсидии, документы для ее предоставления могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.4.2. При определении права (в том числе при принятии решения об отказе в предоставлении) на субсидию орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО), в государственной информационной системе жилищно-коммунального хозяйства (далее – ГИС ЖКХ).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление 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», на Едином портале и региональном портале, а также в федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

Документы (сведения), необходимые для предоставления субсидии и подлежащие представлению заявителем:

заявление о предоставлении субсидии (далее – заявление) с указанием всех членов семьи, степени родства и следующих сведений:

сведений о документах, 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,

сведений, подтверждающих право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в случае невозможности их получения в рамках системы межведомственного электронного взаимодействия,

сведений о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

документы или их копии, содержащие сведения о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, начисленных за последний перед подачей заявления о предоставлении субсидии месяц. 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, удостоверяющих принадлежность заявителя – иностранного гражданина и членов его семьи к гражданству 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 подпункте 1.2.2 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, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении субсидии:

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

копии документов (сведений), удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя и членов его семьи;

сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

сведения, подтверждающие право заявителя и (или) членов его семьи на льготы, меры социальной поддержки и компенсации по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

копии документов, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, подтверждающих факт установления заявителю и (или) членам его семьи инвалидности;

сведения о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии;

сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя подтвержденной вступившим в законную силу судебным актом непогашенной задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, которая образовалась за период не более чем 3 последних года.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

К основаниям для отказа в предоставлении субсидии относятся:

непредставление заявителем в течение указанного в абзаце седьмом пункта 2.16 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.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления субсидии:

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

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).

При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в абзацах со второго по четвертый настоящего пункта (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.

При отсутствии уважительных причин возникновения условий, указанных в абзацах со второго по четвертый настоящего пункта, 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).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

К основаниям для прекращения предоставления субсидии относятся:
изменение места постоянного 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 одного месяца с даты уведомления получателя субсидии о приостановлении предоставления субсидии (при отсутствии уважительной причины ее образования).

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления субсидии, отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления субсидии, не предусмотрено.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги

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

2.16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

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

Документы могут быть представлены в орган социальной защиты населения заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием Единого портала либо через МФЦ. При этом днем обращения за субсидией считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Полномочия представителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя – в соответствии с действующим законодательством.

В случае направления необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов в орган социальной защиты населения не представляются.

Копии документов, представленные заявителем лично,

его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

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.

В случае непредставления заявителем всех или части документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, по истечении 10 дней со дня получения органом социальной защиты населения заявления или документов в виде электронного документа (пакета документов) орган социальной защиты населения приостанавливает рассмотрение заявления о предоставлении субсидии не более чем на 1 месяц и уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления.

Если в течение указанного в абзаце седьмом настоящего пункта срока приостановки рассмотрения заявления о предоставлении субсидии заявителем не представлены в орган социальной защиты населения требуемые документы, орган социальной защиты населения принимает решение об отказе в предоставлении субсидии и сообщает об этом заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований отказа.

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.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

2.17.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах здания.

2.17.3. Зал ожидания оборудуется 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 осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами с целью обеспечения условий индивидуальной мобильности инвалидов и возможности для их самостоятельного передвижения;

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;

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

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

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

2.17.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов органов социальной защиты населения (МФЦ).

2.17.6. Места для информирования граждан 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).

2.17.7. Кабинеты (кабинки) приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием:

номеров кабинетов (кабинки);

фамилий, имен и отчеств (последние – при наличии) специалистов, осуществляющих прием заявителей.

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

2.17.9. При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты населения (МФЦ) предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

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

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги (взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не более одного раза при личном обращении) и отсутствие взаимодействия (в случае подачи документов в электронной форме);

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в пункте 1.3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При подаче документов в электронной форме через Единый портал используется форма подачи заявления «Предоставление субсидии на оплату жилых помещений и коммунальных услуг».

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).

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 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.

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

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

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

«Прием документов для предоставления субсидии, их рассмотрение и проверка»;

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

«Расчет размера субсидии»;

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии»;

«Выплата субсидии»;

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

«Принятие решения о прекращении выплаты субсидии».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме:

«Прием документов для предоставления субсидии, их рассмотрение и проверка»;

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

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

«Расчет размера субсидии»;

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии»;

«Выплата субсидии»;

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

«Принятие решения о прекращении выплаты субсидии».

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления субсидии

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления субсидии, их рассмотрение и проверка» является обращение заявителя, его представителя (законного

представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

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

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

проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента. В случае если гражданин ранее являлся получателем субсидии, сличает представленные документы с документами, находящимися в его личном деле;

регистрирует поступившие документы в установленном порядке;

при необходимости уведомляет гражданина о выявлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является

регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала выполнения 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 непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа социальной защиты населения либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут.

3.4. Описание последовательности административных действий при расчете размера субсидии

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Расчет размера субсидии» является наличие документов и сведений, 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, на основании документов и сведений, 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 в соответствии с пунктом 26 Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 (далее – Правила).

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 в соответствии с пунктом 23 Правил.

При среднедушевом доходе семьи ниже прожиточного минимума, установленного Правительством Кировской области, размер субсидии определяется в соответствии с пунктом 24 Правил.

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.

Результатом выполнения административной процедуры является расчет размера субсидии.

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

3.5. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии» является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за назначение субсидии (далее – специалист по назначению), документов, необходимых для принятия решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении субсидии.

Специалист по назначению:

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

определяет наличие оснований для предоставления субсидии, проводит проверку предоставленных сведений, в том числе о доходах заявителя и членов его семьи, учитываемых при решении вопроса о предоставлении субсидии, а также сведений, содержащихся в ЕГИССО и в ГИС ЖКХ, готовит проект решения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии;

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

В случае отказа в предоставлении субсидии по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента, специалист по назначению уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении субсидии в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты с указанием оснований отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.6. Описание последовательности административных действий при выплате субсидии

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

Специалист органа социальной защиты населения по выплате (далее – специалист по выплате) 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.

Специалист по выплате не позднее 3 рабочих дней до окончания месяца осуществляет формирование выплатных документов получателей государственной услуги на очередной месяц и в автоматизированном режиме

формирует:

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

выплатные документы в отделения почтовой связи на бумажных носителях: разовые поручения, списки-реестры поручений на выплату и сводные описи по каждому узлу связи.

Выплатные документы направляются 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 рабочих дня.

Специалист по выплате по итогам выплаты субсидии на основании получаемых отчетов из кредитно-финансовых учреждений и отделений почтовой связи вносит в электронную базу данных информацию о не полученных получателем государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата субсидии гражданину через кредитно-финансовое учреждение или отделение почтовой связи.

3.7. Описание последовательности административных действий при принятии решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.11 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению проверяет наличие оснований для приостановления (возобновления) выплаты субсидии, готовит проект решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии и вносит соответствующую информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут на одно решение.

В случае принятия решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии специалист по назначению уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты в течение 5 рабочих дней с указанием оснований принятия такого решения.

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.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут на одного получателя.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии.

3.8. Описание последовательности административных действий при принятии решения о прекращении выплаты субсидии

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о прекращении выплаты субсидии» является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению готовит проект решения о прекращении выплаты субсидии, вносит информацию о прекращении выплаты субсидии в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут на одно решение.

Специалист по выплате осуществляет прием информации в электронную базу данных и проверяет своевременность прекращения выплатного периода в соответствии с решением о прекращении выплаты субсидии из личного дела получателя государственной услуги.

В случае переплаты сумм субсидии специалист по выплате составляет справку о сумме переплаты, 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 действия не может превышать 10 минут.

В случае принятия решения о прекращении выплаты субсидии специалист по назначению уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты в течение 5 рабочих дней с указанием оснований принятия такого решения.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о прекращении выплаты субсидии.

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

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого

портала путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, а также прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

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

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления субсидии, их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление в единую автоматизированную информационную систему социальной защиты населения Кировской области заявления на предоставление государственной услуги с Единого портала.

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

проводит проверку факта получения субсидии по электронной базе данных;

проверяет наличие электронных копий документов, представленных гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента;

регистрирует поступившие документы в установленном порядке;

при установлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет гражданина через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет» Единого портала о выявлении в представленных документах недостатков, объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.9.2. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии» является поступление в орган социальной защиты населения заявления о предоставлении субсидии с непредставлением всех или части документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через Единый портал.

В случае непредставления заявителем всех или части документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента,

специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, готовит проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

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, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты в течение 3 рабочих дней с указанием оснований приостановления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии.

3.9.3. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Расчет размера субсидии», «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) субсидии», «Выплата субсидии», «Принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии», «Принятие решения о прекращении выплаты субсидии» установлен пунктами 3.3 – 3.8 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, 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, ответственным за работу с документами заявителя, 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, ответственный за работу с документами заявителя, 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, ответственный за работу с документами заявителя, 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), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ

Предоставление государственной услуги через МФЦ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

«Прием документов для предоставления субсидии, их рассмотрение и проверка»;

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

«Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении субсидии».

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна 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.

Заявитель при предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу имеет право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

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

4.2. Описание последовательности административных действий при приеме заявления и документов для предоставления субсидии

Основанием для начала выполнения административной процедуры

(действия) «Прием документов для предоставления субсидии, их рассмотрение и проверка» является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя)), к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения субсидии по электронной базе данных;

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

регистрирует поступившие документы в установленном порядке;

при необходимости уведомляет гражданина о выявлении фактов отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

Порядок и сроки передачи МФЦ в орган социальной защиты населения документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между министерством и МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов и их направление на дальнейшее рассмотрение в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

4.3. Описание последовательности административных действий при формировании и направлении межведомственных

запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

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

Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления гражданином заявления о предоставлении государственной услуги направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия в уполномоченные органы запрос о представлении документов (сведений, в них содержащихся), предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

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

4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю уведомления об отказе в предоставлении субсидии

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю решения об отказе в предоставлении субсидии» является поступление в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе

в предоставлении субсидии по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением специалистами органов социальной защиты населения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению

государственной услуги в органе социальной защиты населения и министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органов социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях министерства.

5.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

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

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

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

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

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

5.3. Ответственность должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество информации, предоставляемой ими при консультировании граждан, за соблюдение сроков

и порядка приема документов для предоставления государственной услуги, за определение оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

Заявитель имеет право оценить качество предоставления государственной услуги в МФЦ с использованием сети «Интернет» посредством опросного модуля, размещенного на официальном сайте МФЦ, на специализированном сайте «Ваш контроль» (<http://www.vashkontrol.ru>), в «Личном кабинете» регионального портала, а также посредством терминала электронной очереди, размещенного в помещении МФЦ, или принять участие в СМС-опросе с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи (мобильного телефона) (далее – мобильный телефон).

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества

предоставления государственной услуги с помощью мобильного телефона сотрудник МФЦ обеспечивает внесение абонентского номера мобильного телефона, представленного заявителем, в информационную систему, используемую при оказании государственных услуг, для последующей передачи данных в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

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

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

6.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

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

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

6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

распоряжение Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136.
