



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 46
от «16» августа 2023 г.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.03.2023

№ 15

г. Киров

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты»

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 «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» 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. Шудятьева



Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
социального развития
Кировской области
от 09.03.2023 № 15

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей

Заявителем является гражданин, проживающий на территории Кировской области, имеющий право на меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (за исключением приобретения и доставки твердого топлива при наличии печного отопления лицам, имеющим право на меры социальной поддержки по оплате жилого

помещения и коммунальных услуг, включенным в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи), и на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – заявитель).

1.2.1. Право на меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг имеют:

лица, включенные в Федеральный регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи;

лица, имеющие право на меры социальной поддержки в соответствии с законодательством Кировской области (ветераны труда, жертвы политических репрессий, многодетные малообеспеченные семьи, работники системы образования Кировской области, не менее 25 лет осуществлявшие педагогическую деятельность в образовательных организациях, организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, или получающие страховую пенсию, или достигшие возраста 60 лет (для мужчин) и 55 лет (для женщин), проживающие в сельских населенных пунктах, поселках городского типа (далее – педагоги-пенсионеры).

1.2.2. Право на меру социальной поддержки на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме имеют:

одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 70 лет;

неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста семидесяти лет, проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (мужчин старше 60 лет, женщин старше 55 лет) и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп;

одиноко проживающие неработающие собственники жилых помещений, достигшие возраста 80 лет;

неработающим собственникам жилых помещений, достигшим возраста восьмидесяти лет, проживающим в составе семьи, состоящей только из совместно проживающих неработающих граждан пенсионного возраста (мужчин старше 60 лет, женщин старше 55 лет) и (или) неработающих инвалидов I и (или) II групп.

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, 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) и 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), 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 посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов. Для получения сведений о ходе предоставления государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе предоставления государственной услуги (в процессе выполнения какой

административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

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

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

1.3.5. При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственный специалист органа социальной защиты населения (МФЦ) 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 его другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 19 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.

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

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

Предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме (далее – компенсация расходов на оплату ЖКУ) производится органом социальной защиты населения по месту жительства (по месту пребывания) 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 постоянному месту жительства получателя государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерством внутренних дел Российской Федерации.

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

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ;
решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления компенсации в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи не должен превышать 2 месяца. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ принимается руководителем органа социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов при условии представления гражданином самостоятельно полного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента для

принятия указанного решения. В случае направления органом социальной защиты населения запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия решение предоставления (об отказе в предоставлении) компенсации принимается не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

2.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ решение руководителя органа социальной защиты направляется заявителю либо в МФЦ (в случае принятия заявления и документов через МФЦ) в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

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

2.4.3. При определении права (в том числе при принятии решения об отказе в предоставлении) на компенсацию расходов на оплату ЖКУ орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов» (далее – ФГИС ФРИ).

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 сайте министерства в сети «Интернет», на Едином 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

2.6.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг и подлежащие представлению заявителем:

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

согласие на обработку персональных данных по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 11.09.2015 № 59/560 – для членов семьи (законных представителей), зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, указанных гражданином в заявлении о предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

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

документы (сведения), подтверждающие право гражданина на меры социальной поддержки на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (удостоверения, свидетельства, справки, в том числе справка об установлении гражданину инвалидности);

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

трудовая книжка или иные документы (сведения), подтверждающие стаж педагогической деятельности и факт ее прекращения, – для педагогов-пенсионеров;

справка образовательной организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о размере выплаченной компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

и дате, по которую произведена выплата (в том числе приобретшим твердое топливо), – для педагогов-пенсионеров;

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

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

документы (сведения) о регистрации по месту пребывания гражданина (в случае предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту пребывания);

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

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

справка об обучении в общеобразовательной организации или в организации по очной форме обучения ребенка (детей), достигшего(их) возраста 18 лет, – для членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

2.6.2. Документы (сведения), необходимые для предоставления компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме и подлежащие представлению заявителем:

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

компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме в виде ежемесячной денежной выплаты» (далее – постановление Правительства Кировской области от 30.05.2016 № 103/336);

согласие на обработку персональных данных по форме, установленной постановлением Правительства Кировской области от 30.05.2016 № 103/336 – для членов семьи (законных представителей), зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, указанных гражданином в заявлении;

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

документы (сведения) о регистрации гражданина по месту жительства (по месту пребывания);

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

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

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

документы (сведения), подтверждающие факт установления гражданину инвалидности (для инвалида, являющегося членом семьи собственника жилого помещения).

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

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

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

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 социальной защиты населения, 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 наличии технической возможности).

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 компенсации расходов на оплату ЖКУ:

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

документы (сведения), подтверждающие право гражданина на меры социальной поддержки по оплате ЖКУ (удостоверение, свидетельство, справка, в том числе справка об установлении гражданину инвалидности);

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

документы (сведения) о назначении пенсии;

документы (сведения), подтверждающие стаж педагогической деятельности и факт ее прекращения;

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

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

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

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

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

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения (МФЦ) запрашивает их (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления заявителем.

Документы (сведения), указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, содержащие персональные данные, запрашиваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

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, 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);

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, получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области;

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;

представления 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 услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг гражданам, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, относятся:

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

представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.3 пункта 2.6 настоящего Административного

регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

получение компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию в соответствии с действующим законодательством.

2.9.2. К основаниям для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме гражданам, указанным в подпункте 1.2.2 пункта 1.2 настоящего Административного регламента, относится представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.10. Искерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. К основаниям для отказа в предоставлении компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг относятся:

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

представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

предоставление компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по иному основанию в соответствии с действующим законодательством;

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

представление посредством почтовой или курьерской связи копий документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, верность которых не засвидетельствована

в установленном законом порядке, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

предоставление гражданину компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг по месту жительства (в случае, если компенсация расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг предоставляется по месту пребывания);

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

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

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

2.10.1. К основаниям для отказа в предоставлении компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме относятся:

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

представление не в полном объеме документов (сведений), указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

получение компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по иному основанию в соответствии с действующим законодательством, за исключением граждан, указанных в пунктах 3 и 4 статьи 2 Закона Кировской области от 29.02.2016 № 618-ЗО;

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

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

предоставление гражданину компенсации расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме по месту жительства (в случае, если компенсация расходов на оплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме предоставляется по месту пребывания).

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Основания для прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ, 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 государственной услуги, 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 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 электронных средств связи.

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.

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 ее предоставления, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки посетителей и возможностей для их размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации организации обеспечивают инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги:

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 (кабинок);

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

2.17.8. Рабочее место специалиста органа социальной защиты населения (МФЦ) 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 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 по предоставлению 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 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 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 компенсации расходов на оплату ЖКУ, их рассмотрение и проверка»;

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

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

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

«Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ».

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

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

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

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

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

«Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ».

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления компенсации расходов на оплату

ЖКУ, 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:

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

проверяет наличие документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах, в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, а также фамилия и инициалы специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов;

передает один экземпляр расписки заявителю, второй экземпляр расписки прилагает к представленным документам. В случае направления гражданином документов для предоставления государственной услуги посредством почтовой или курьерской связи либо в виде электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

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

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 заявления и 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 в распоряжение органа социальной защиты населения запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) 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 составляет 40 минут.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ

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

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 компенсации расходов на оплату ЖКУ, готовит проект решения о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ или об отказе в ее предоставлении;

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

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

Специалист по контролю:

проверяет наличие документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента;

при отсутствии замечаний к проекту решения о предоставлении (решение об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ передает его в порядке ведения делопроизводства руководителю органа социальной защиты населения на подписание.

После подписания решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению:

фиксирует принятое решение в журнале регистрации принятых решений;

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

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

В случае отказа в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты решение об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ не позднее 5 рабочих дней после его принятия.

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

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

3.5. Описание последовательности административных действий при сверке реестров, представленных поставщиками услуг, с данными единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области

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

Специалист по сверке реестров:

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

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

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

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

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

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

3.6. Описание последовательности административных действий при выплате компенсации расходов на оплату ЖКУ

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ» является подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении компенсации.

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 компенсации и ставит подпись на решении о предоставлении компенсации.

Специалист по выплате осуществляет формирование выплатных документов получателей государственной услуги и в автоматизированном режиме формирует электронные списки получателей государственной услуги в филиалы кредитно-финансовых учреждений с подтверждением списка на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия – 2 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении компенсации.

Специалист по выплате по итогам выплаты компенсации на основании получаемых отчетов из кредитно-финансовых учреждений вносит в электронную базу данных информацию о неполученных получателем государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия – 1 рабочий день со дня получения отчетов из кредитно-финансовых учреждений.

Результатом выполнения административной процедуры является выплата компенсации через кредитно-финансовое учреждение гражданину или исполнителю.

3.7. 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 регионального 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.

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ, 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 электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта получения компенсации по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует заявление и поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет об этом гражданина через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет» регионального портала, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления. 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 либо отказ в приеме представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.7.2. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ», «Сверка реестров, представленных поставщиками услуг, с данными единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области», «Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ» установлен пунктами 3.3, 3.4, 3.5, 3.6 настоящего Административного регламента.

3.8. 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 в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

«Прием документов для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ»;

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

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

Информирование заявителей 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.

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

Предварительная запись 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 по месту жительства заявителя.

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

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

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

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

документов должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Специалист МФЦ:

осуществляет проверку факта предоставления заявителю компенсации расходов на оплату ЖКУ по электронной базе данных;

проверяет наличие документов, представленных гражданином самостоятельно, исходя из перечня документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

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

распечатывает заявление из электронной базы данных;

при наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет расписку в двух экземплярах, в которой указываются регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных, дата приема заявления и документов, фамилия и инициалы специалиста МФЦ;

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

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

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

4.3. 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 МФЦ 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.

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

Межведомственные запросы о представлении документов (сведений), не предусмотренных соглашением, формирует специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

назначении компенсации расходов на оплату ЖКУ по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10 настоящего Административного регламента.

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. 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»;

распоряжением Правительства Кировской области от 16.07.2021 № 136.
