



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2016

№ 86/105

г. Киров

О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Кировской области

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 15.10.2012 № 175/636 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 26.10.2015 № 67/697) следующие изменения:

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

1.2. Пункт 2 исключить.

2. Внести в постановление Правительства Кировской области от 06.12.2009 № 33/434 «Об утверждении Порядка перечисления (выплаты, вручения) гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 02.10.2013 № 229/626), следующие изменения:

2.1. Внести в Порядок перечисления (выплаты, вручения) гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденный вышеуказанным постановлением, следующие изменения:

2.1.1. В пункте 2 слова «органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов области, наделенными законом Кировской области отдельными государственными полномочиями по организации предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг (далее – уполномоченный орган)» заменить словами «кировскими областными государственными казенными учреждениями социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения)».

2.1.2. По всему тексту слова «уполномоченный орган» заменить словами «орган социальной защиты населения» в соответствующем падеже.

2.2. В пункте 3 постановления слово «первого» исключить.

3. Внести в постановление Правительства Кировской области от 07.12.2004 № 23/258 «О предоставлении гражданам субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (с изменениями, внесенными постановлением Правительства Кировской области от 27.08.2007 № 104/350) следующие изменения:

3.1. В пункте 1–1 слова «при отсутствии льгот по оплате жилого помещения и коммунальных услуг и 8% – при наличии льгот» исключить.

3.2. Пункт 3 исключить.

3.3. В пункте 5 слова «департаменту финансов Кировской области (Ковалева Е.В.)» заменить словами «министерству финансов Кировской области».

3.4. Пункт 9 изложить в следующей редакции:

«9. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Председателя Правительства области Матвеева Д.А.».

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2016.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 25.02.2016 № 86/105

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

1. Общие положения

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

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

В случае если наниматели жилого помещения по договору найма в частном жилищном фонде, члены жилищного или жилищно-строительного кооператива, собственники жилого помещения проходят военную службу по призыву

в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо осуждены к лишению свободы, либо признаны безвестно отсутствующими, либо умерли или объявлены умершими, либо находятся на принудительном лечении по решению суда, субсидии предоставляются членам их семей при условии, что данные члены семей продолжают постоянно проживать в ранее занимаемых совместно с этими гражданами жилых помещениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги представляется непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся филиалами (структурными подразделениями) Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), при встречах руководителей и специалистов органов социальной защиты населения с гражданами, проживающими на территории муниципальных образований Кировской области.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах министерства и органов социальной защиты населения, МФЦ и обособленных структурных подразделений (территориальных отделов) МФЦ заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по телефонам для справок, при обращении в письменной форме или в

форме электронного документа, а также на официальном сайте министерства, МФЦ, в сети Интернет или с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» (www.pgmu.ako.kirov.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

1.3.3. Министерство находится по адресу: 610001, г. Киров, ул. Комсомольская, д. 10.

Почтовый адрес министерства для направления заявлений и обращений: ул. Комсомольская, д. 10, г. Киров, 610001.

Часы работы министерства:

понедельник, вторник, среда, четверг с 09-00 до 18-00;

пятница с 09-00 до 17-00;

перерыв с 12-30 до 13-18;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.4. Часы приема граждан:

министр – каждый четверг месяца с 09-00 до 11-00;

заместитель министра – каждую среду месяца с 09-00 до 11-00;

начальник и специалисты отдела социальных выплат и субсидий – ежедневно с 09-00 до 11-30.

Телефоны для справок: 8 (8332) 67-82-60, 67-57-15, 67-57-21 (факс).

1.3.5. Адрес электронной почты министерства: post@dsr.kirov.ru.

Адрес официального сайта министерства в сети Интернет: <http://www.socialkirov.ru>.

На официальном сайте Правительства Кировской области информация министерства размещена на страницах:

http://www.kirovreg.ru/power/executive/dep_social;

<http://www.kirovreg.ru/social/sochelp/>.

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в МФЦ.

Сведения о контактных телефонах и местонахождении МФЦ размещены на сайте <http://моидокументы43.рф/contact>.

Единый бесплатный телефон МФЦ: 8-800-707-43-43.

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

На информационных стендах в помещении органа социальной защиты населения (МФЦ) 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;

график приема граждан;

основания для приостановления (возобновления) предоставления государственной услуги;

основания для прекращения предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

1.3.7. Информация о правилах предоставления государственной услуги сообщается в электронной форме, при личном или письменном обращении заявителей, при обращении в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а также информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», по телефону.

1.3.8. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги даются в письменной форме или в форме электронного документа в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.3.9. При личном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения дает подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги. Факт обращения гражданина фиксируется в журнале устного приема граждан.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами, подготовленными органом социальной защиты населения (брошюры, буклеты, памятки).

1.3.10. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.11. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов в пределах графика режима работы органа социальной защиты населения.

Заявитель, подавший обращение в форме электронного документа с использованием информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», информируется о ходе предоставления услуги через «Личный кабинет» портала.

1.3.12. Для получения сведений о ходе исполнения государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения государственной услуги находится представленный им пакет документов.

1.3.13. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

2.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области – министерством и осуществляется через органы социальной защиты населения.

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

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

Прием документов осуществляется органами социальной защиты населения (МФЦ). Предоставление государственной услуги получателям осуществляется органом 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 либо путем выплаты из кассы органа социальной защиты населения (при наличии).

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

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения (МФЦ) взаимодействуют с Управлением Федеральной миграционной службы по Кировской области, Управлением Федеральной налоговой службы по Кировской области, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, управлением государственной службы занятости населения Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области, военным комиссариатом Кировской области (далее – органы, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг).

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 социальной защиты населения (МФЦ) по собственной инициативе;

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

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение органа социальной защиты населения о предоставлении субсидии;

решение органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении субсидии;

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

решение органа социальной защиты населения о прекращении выплаты субсидии.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до перечисления суммы субсидии в кредитно-финансовые учреждения или организации почтовой связи не должен превышать 2 месяца. Решение о предоставлении субсидии или об отказе в ее предоставлении принимается органом социальной защиты населения не позднее 10 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. При наличии у органа социальной защиты населения сведений, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидий и расчета их размеров, граждане могут быть освобождены по решению этого органа от обязанности представления всех или части документов, необходимых для принятия решения.

Срок приостановления предоставления государственной услуги не должен превышать 1 месяц.

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

Решение о приостановлении предоставления субсидии или о прекращении предоставления субсидии доводится до сведения получателя субсидии в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием оснований его принятия.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 05.12.1993, № 237);

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, статья 14);

Федеральный закон от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 14, статья 1257);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 34, статья 3374);

постановление Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 51, статья 5547);

приказ 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» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 18.09.2015);

постановление Правительства Кировской области от 30.08.2011 № 118/414 «Об Административных регламентах предоставления государственных услуг» («Официальный информационный сайт Правительства Кировской области» <http://www.kirovreg.ru>, 05.09.2011);

постановление Правительства Кировской области от 28.03.2012 № 145/159 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Кировской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в

предоставлении государственных услуг («Официальный информационный сайт Правительства Кировской области» <http://www.kirovreg.ru>, 02.04.2012);

постановление 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» («Официальный информационный сайт Правительства Кировской области» <http://www.kirovreg.ru>, 16.01.2013);

постановление Правительства Кировской области от 15.06.2015 № 43/310 «Об утверждении Положения о министерстве социального развития Кировской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем:

заявление о предоставлении субсидии с указанием способа выплаты согласно приложения № 1;

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

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

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

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

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

копии судебных актов о признании лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, членами его семьи – в случае наличия разногласий между заявителем и проживающими совместно с заявителем по месту постоянного жительства лицами по вопросу принадлежности к одной се-

мье. В этом случае уполномоченный орган учитывает в качестве членов семьи заявителя лиц, признанных таковыми в судебном порядке.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления или подведомственных им организаций, государственных внебюджетных фондов, органов, осуществляющих государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей, налоговых и таможенных органов, органов и учреждений государственной службы занятости населения, организаций связи, других органов и организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

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

копии документов, подтверждающих правовые основания отнесения лиц, проживающих совместно с заявителем по месту постоянного жительства, к членам его семьи, за исключением случая, предусмотренного абзацем восьмым пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

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

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

В случае, если гражданин не представил документы, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения (МФЦ) запрашивает такие документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в органах, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления.

Заявление и документы принимаются и регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, в день их представления.

2.8. МФЦ принимает и регистрирует заявление и документы в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

2.9. Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи.

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.

При представлении документов заявителем лично, его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте 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 оригиналом и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов. Заявление и документы регистрируются в установленном порядке специалистом органа социальной защиты населения, ответственным за прием документов, в день их представления.

При направлении документов по почте днем представления документов для получения субсидии считается день регистрации данных документов в органе социальной защиты населения (МФЦ) в порядке ведения делопроизводства. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в установленном законодательством порядке.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи днем представления документов для получения субсидии считается день регистрации этого документа в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения (МФЦ).

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

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

Рассмотрение органом социальной защиты населения заявления о предоставлении субсидии приостанавливается не более чем на один месяц.

Решение о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии доводится до сведения получателя в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований его принятия.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления субсидии:

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

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

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

2.13. При наличии уважительных причин возникновения условий, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента (стационарное лечение, смерть близких родственников, невыплата заработной платы в срок и др.), предоставление субсидии по решению органа социальной защиты населения возобновляется вне зависимости от условий приостановления предоставления субсидии.

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

2.15. Основаниями для отказа в предоставлении субсидии являются:

непредставление заявителем в течение указанного в пункте 2.11 настоящего Административного регламента срока приостановления рассмотрения за-

явления о предоставлении субсидии всех или части документов, указанных в третьем – восьмом абзацах пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления субсидии:

изменение места постоянного жительства получателя субсидии;

изменение основания проживания, состава семьи, гражданства получателя субсидии и (или) членов его семьи, размера доходов получателя 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 места постоянного жительства, основания проживания, состава семьи, своего гражданства и (или) членов своей семьи, своих доходов и (или) членов своей семьи, приходящихся на расчетный период;

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

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги: представление сведений о платежах за жилое помещение и коммунальные услуги, о наличии (отсутствии) задолженности по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении субсидии не может превышать 15 минут.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

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

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

2.19.3. Помещения для предоставления государственной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

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

2.19.5. В местах предоставления государственной услуги на видном месте располагается схема размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

2.19.6. Для ожидания приема получателям государственной услуги отводятся сидячие места.

2.19.7. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудованы стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.19.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.19.10. Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.19.11. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.20. 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 официальный сайт министерства;

уровень профессиональной подготовки специалистов;

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;

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии;

расчет размера субсидии;

принятие решения о предоставлении субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии;

выплату субсидии;

принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии;

принятие решения о прекращении выплаты субсидии.

3.2. Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 2.

3.3. Описание административной процедуры «Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и их проверка».

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры являются личное обращение гражданина (лица, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации) с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения (МФЦ); поступление документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

В случае обращения гражданина в МФЦ документы для предоставления государственной услуги направляются в орган социальной защиты населения в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между МФЦ и министерством.

3.3.2. При поступлении заявления специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

3.3.2.1. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно заявителем, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пунктах 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента.

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

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

3.3.2.4. Выполняет на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения, печатью, если представленные копии документов не заверены в установленном законодательством порядке.

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

3.3.2.6. Оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия и инициалы специалиста (в том числе подпись), у которого заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.2.7. Передает получателю государственной услуги экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным получателем государственной услуги документам. В случае направления заявления и необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием элек-

тронных средств связи расписка о приеме документов направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

3.3.2.8. Запрашивает документы (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в организациях, участвующих в предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления, в случае если гражданин самостоятельно не представил документы, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

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

3.4. Описание административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.4.1. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы социальной защиты населения (МФЦ) заявления о предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос в рамках межведомственного электронного взаимодействия:

в Управление государственной службы занятости населения Кировской области, органы местного самоуправления;

в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области или органы местного самоуправления о сведениях, подтверждающих правовые основания владения и пользования жилым помещением;

в Управление Федеральной налоговой службы по Кировской области о сведениях, представленных индивидуальными предпринимателями для подтверждения получаемых ими доходов;

в Управление Федеральной миграционной службы по Кировской области или органы местного самоуправления о сведениях о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его постоянного жительства;

в органы местного самоуправления или подведомственные им организации о сведениях, подтверждающих размер платы за жилое помещение и коммунальные услуги, и о наличии (отсутствии) задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг.

В случае обращения членов семей граждан, указанных в абзаце втором пункта 1.2 настоящего Административного регламента:

в военный комиссариат Кировской области о сведениях, подтверждающих прохождение лицом военной службы по призыву в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах, созданных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Кировской области о сведениях, подтверждающих осуждение лица к лишению свободы или нахождение лица в розыске.

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

3.5. Описание административной процедуры «Принятие решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии».

3.5.1. Основанием для принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии является поступление заявления о предоставлении субсидии с непредставлением всех или части документов, указанных в третьем – восьмом абзацах пункта 2.6 настоящего Административного регламента, в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе через информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

3.5.2. В случае непредставления заявителем всех или части документов, указанных в третьем – восьмом абзацах пункта 2.6 настоящего Административного регламента, специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов:

3.5.2.1. Готовит проект решения о приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении субсидии.

3.5.2.2. Осуществляет распечатку решения в двух экземплярах и визирует его.

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.6. Описание административной процедуры «Расчет размера субсидии».

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

3.6.2.1. Определяет состав семьи заявителя.

3.6.2.2. Осуществляет расчет совокупного и среднедушевого дохода семьи или одиноко проживающего гражданина.

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

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

ПМ – величина прожиточного минимума (в рублях);

ПМ_{тн} – величина прожиточного минимума для трудоспособного населения;

ПМ_п – величина прожиточного минимума для пенсионеров;

ПМ_д – величина прожиточного минимума для детей;

$n_{тнМ}$ – количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе трудоспособного населения;

$n_{п}$ – количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе пенсионеров;

$n_{д}$ – количество лиц из состава семьи заявителя, принадлежащих к социально-демографической группе детей.

3.6.2.4. Определяет величину расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, приходящихся на граждан, соответствующих условиям предоставления субсидий.

3.6.2.5. Выполняет расчет размера субсидии:

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

$$С = ССЖКУ_{р} \times n - \frac{МДД_{р}}{100} \times Д, \text{ где:}$$

С – размер субсидии (в рублях),

ССЖКУ_р – размер установленного по отдельным муниципальным образованиям областного стандарта стоимости жилищно-коммунальных услуг на одного члена семьи для семей разной численности (в рублях),

n – количество лиц, входящих в состав семьи заявителя,

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

D – совокупный доход семьи (в рублях);

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

$$C = CCЖКУ_p \times n - \frac{MDD_p}{100} \times D \times K, \text{ где:}$$

K – поправочный коэффициент, рассчитанный по формуле:

$$K = \frac{CD}{ПМ}, \text{ где:}$$

CD – среднедушевой доход семьи (в рублях),

$ПМ$ – величина прожиточного минимума семьи заявителя (в рублях).

3.6.2.6. В случае если размер рассчитанной субсидии превышает фактические расходы семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, 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 ограничивает размер субсидии размером фактических платежей, уменьшенным на размер предоставленных мер социальной поддержки.

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

3.7. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии».

3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста по назначению полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении субсидии либо решения об отказе в предоставлении субсидии.

3.7.2. Специалист по назначению:

3.7.2.1. Определяет наличие оснований для предоставления субсидии.

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

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

3.7.2.4. Готовит проект решения органа социальной защиты населения о предоставлении субсидии или об отказе в предоставлении субсидии (далее – проект решения).

3.7.2.5. Осуществляет распечатку проекта решения в двух экземплярах и визирует его.

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

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

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

3.7.3.1. Передает личное дело получателя государственной услуги в электронном виде специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выплату субсидии (далее – специалист по выплате), с приложением его на бумажном носителе.

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

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.7.5. Отказное личное дело для подтверждения правомерности (неправомерности) отказа гражданину в предоставлении субсидии специалист по назначению направляет с сопроводительным письмом в министерство.

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.7.6. Отказное личное дело поступает специалисту министерства, в функции которого входит подтверждение правомерности (неправомерности) отказа органом социальной защиты населения в предоставлении субсидии (далее – специалист министерства).

Специалист министерства проверяет отказное личное дело, готовит письменное заключение о правомерности (неправомерности) отказа и возвращает документы в орган социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час 30 минут на одно личное дело.

3.7.7. В случае неподтверждения правомерности отказа специалист по назначению готовит проект решения органа социальной защиты населения об отмене ранее принятого решения органа социальной защиты населения об отказе в предоставлении субсидии и проект решения органа социальной защиты населения о предоставлении субсидии.

3.7.8. Осуществляет распечатку решений в двух экземплярах и визирует их.

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

3.7.10. После подписания решений руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению уведомляет заявителя о принятом решении путем направления заявителю вторых экземпляров решений в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.8. Описание административной процедуры «Выплата субсидии».

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

3.8.2. Специалист по выплате:

3.8.2.1. Осуществляет в выплатной базе данных прием информации по локальной сети и получает личное дело на бумажном носителе.

3.8.2.2. 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.

3.8.2.3. В случае несоответствия информации возвращает личное дело специалисту по назначению для корректировки и повторной передачи на выплату.

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия не должен превышать 10 минут.

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

Максимальный срок выполнения предусмотренного настоящим подпунктом действия – 10 минут.

3.8.4. Специалист по выплате ежемесячно, не позднее 3 рабочих дней до окончания текущего месяца, осуществляет на очередной месяц формирование

выплатных документов получателей государственной услуги и в автоматизированном режиме формирует:

3.8.4.1. Электронные списки получателей государственной услуги в филиалы кредитно-финансовых учреждений с подтверждением списка на бумажном носителе.

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

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

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

Выплатные документы заверяются подписью руководителя и бухгалтера (главного бухгалтера), печатью органа социальной защиты населения и в порядке ведения делопроизводства направляются в отделения почтовой связи для осуществления выплаты.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа.

3.8.6. Специалист-бухгалтер готовит платежные документы и направляет их в кредитно-финансовые учреждения и (или) отделения почтовой связи либо в кассу органа социальной защиты населения (при ее наличии) для последующего перечисления получателям субсидий до срока внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги, установленного Жилищным кодексом Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.8.7. Специалист по выплате по итогам выплаты субсидии через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи на основании получаемых отчетов из указанных учреждений вносит в программный комплекс информацию о не полученных получателями государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

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

3.9. Описание административной процедуры «Принятие решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии».

3.9.1. Основанием для начала процедуры приостановления (возобновления) выплаты субсидии является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пунктах 2.12, 2.13, 2.14 настоящего Административного регламента.

3.9.2. Специалист по назначению:

3.9.2.1. Готовит проект решения о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии (далее – решение о приостановлении (возобновлении)).

3.9.2.2. Вносит информацию о приостановлении (возобновлении) выплаты субсидии в электронную базу данных органа социальной защиты населения.

3.9.2.3. Осуществляет распечатку решения о приостановлении (возобновлении) в двух экземплярах и подписывает его.

3.9.2.4. Передает проект решения о приостановлении (возобновлении) на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут на одно решение.

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

3.9.4. После подписания решения о приостановлении (возобновлении) руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению уведомляет заявителя о принятом решении путем индивидуального ознакомления с решением под подпись либо направляет заявителю второй экземпляр ре-

шения в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут на одного получателя.

3.9.5. Специалист по выплате:

3.9.5.1. Осуществляет прием информации в электронную базу данных органа социальной защиты населения.

3.9.5.2. Проверяет своевременность приостановления (возобновления) выплатного периода в соответствии с решением из личного дела получателя государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на одного получателя.

3.10. Описание административной процедуры «Принятие решения о прекращении выплаты субсидии».

3.10.1. Основанием для начала процедуры прекращения выплаты субсидии является поступление специалисту по назначению документов, подтверждающих обстоятельства, указанные в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Специалист по назначению:

3.10.2.1. Готовит проект решения о прекращении выплаты субсидии (далее – решение о прекращении).

3.10.2.2. Вносит информацию о прекращении выплаты субсидии в базу данных органа социальной защиты населения.

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут на одного получателя.

3.10.4. Специалист по выплате:

3.10.4.1. Осуществляет прием информации в выплатную базу данных.

3.10.4.2. Проверяет своевременность прекращения выплатного периода в соответствии с решением о прекращении из личного дела получателя государственной услуги.

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

3.10.5. Специалист по контролю проверяет и подтверждает правильность передачи информации в карточку учета получателя субсидии по выплатной базе данных своей подписью на решении о прекращении предоставления субсидии.

3.10.6. В случае переплаты социальной выплаты специалист по выплате:

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

3.10.6.2. Направляет личное дело получателя субсидии со справкой о сумме переплаты специалисту по назначению для решения вопроса о возмещении сумм переплаты субсидии с получателя государственной услуги.

Излишне выплаченные суммы субсидии учитываются в журнале движения переплат.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на одного получателя государственной услуги.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами органов социальной защиты населения осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, как в органе социальной защиты населения, так и в министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

Специалисты органов социальной защиты населения и министерства несут персональную ответственность за качество предоставляемой информации при консультировании, за соблюдение сроков и порядка приема документов, за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, и должностных лиц

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случае:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации;

затребования у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является подача жалобы заявителем.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – министерство.

В органах, предоставляющих государственную услугу, определяются уполномоченные должностные лица, которые обеспечивают:

прием и регистрацию жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган;

рассмотрение жалоб.

В случае обжалования действий (бездействия) должностного лица органа социальной защиты населения жалоба подается на имя министра.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего Кировской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской области;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего Кировской

области. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.3. В случае если жалоба подается представителем заявителя – доверенным лицом заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственной услуги.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.5. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Кировской области;
- официального сайта министерства в сети Интернет;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области».

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.4.8. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.9. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в

форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Заявитель вправе ознакомиться с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Копии указанных документов и материалов могут быть направлены заявителю по его письменному ходатайству.

5.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», а также предоставляется по запросу заявителя при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 7.2.1 Закона Кировской области от 04.12.2007 № 200-ЗО «Об административной ответственности в Кировской области», должностное лицо, уполномо-

ченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в уполномоченный орган исполнительной власти Кировской области в сфере развития и использования информационных технологий в государственном управлении.

Приложение № 1

к Административному регламенту

КОГКУ «УСЗН в _____ районе»
от _____,

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

паспорт серии _____ № _____

дата выдачи _____

кем выдан _____

Заявление

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Степень родства	Наличие льгот (мер социальной поддержки, компенсаций, иных социальных выплат, материальной помощи)*
1		заявитель	
2			
3			

* В случае расторжения брака заявительницы с отцом ребенка и неполучения алиментов в графе должно быть указано: «Алименты не получаю». Если гражданин не состоит на учете в органах государственной службы занятости населения (органах социальной защиты населения), то в графе должно быть указано: «В службе занятости населения (органах социальной защиты населения) на учете не состою, получателем пособий по безработице (иных социальных выплат) не являюсь». При этом представлять документ органа государственной службы занятости населения (органа социальной защиты населения), подтверждающий данный факт, не требуется.

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

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

на мой банковский счет: _____,

в случае отсутствия в населенных пунктах филиалов банков, по состоянию здоровья, в силу возраста, из-за отсутствия пешеходной или транспортной доступности, при отсутствии возможности открыть банковский счет или вклад до востребования и пользоваться им, на почтовое отделение по месту жительства

_____ ,
выплачивать из кассы уполномоченного органа (при наличии).

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

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

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

4. С установленными Правилами предоставления социальных выплат в виде субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, в том числе по проверке в налоговых, таможенных и иных органах (организациях) представленных сведений о доходах, приостановлению и прекращению предоставления социальной выплаты в виде субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

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

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество*	Степень родства (отношение к заявителю или члену семьи заявителя)	Дата рождения	Адрес регистрации по месту жительства
1				
2				
3				

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

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

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

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

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

(линия отреза)

Расписка-уведомление (заполняется специалистом)

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

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий по предоставлению государственной услуги
«Прием заявлений и организация предоставления гражданам социальных выплат в виде субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг»

