



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21.06.2016

г. Киров

№ 106/349

**О внесении изменений в постановление Правительства
Кировской области от 10.12.2013 № 239/820**

Правительство Кировской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 10.12.2013 № 239/820 «Об утверждении Административного регламента предоставления департаментом социального развития Кировской области государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» следующие изменения:

1.1. В наименовании и пункте 1 постановления слова «департаментом социального развития Кировской области» исключить.

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» в новой редакции согласно приложению.

1.3. В пункте 2 слово «первого» исключить.

2. Настоящее постановление вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

Губернатор –
Председатель Правительства
Кировской области Н.Ю. Белых

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области

от 21.06.2016 № 106/349

**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 предоставления государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» (далее – Административный регламент).

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» является определение порядка, сроков и последовательности действий (административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) в ходе предоставления государственной услуги «Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты» (далее – государственная услуга) через подведомственные областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей.

Круг заявителей – лица, проживающие на территории Кировской области, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

1.2.1. Лица, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, включенные в Федеральный

регистр лиц, имеющих право на получение государственной социальной помощи.

1.2.2. Лица, имеющие право на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по областному законодательству: ветераны труда, жертвы политических репрессий, многодетные малообеспеченные семьи, участники боевых действий и члены семей погибших (умерших) и пропавших без вести в ходе вооруженных конфликтов немеждународного характера, контртеррористических операций, в зонах чрезвычайного положения на территории Российской Федерации и территориях республик бывшего СССР, работники системы образования Кировской области, вышедшие на пенсию, проживающие в сельских населенных пунктах, поселках городского типа (далее – педагоги-пенсионеры).

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), при наличии заключенного соглашения о взаимодействии, 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», официальный сайт министерства, 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 местонахождении, графике работы, контактных телефонах министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ

заинтересованные лица могут получить при личном обращении в министерство, при обращении по контактными телефонам, 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», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

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.

1.3.2.2. Часы приема граждан:

Министр социального развития Кировской области (далее – министр) – каждый четверг месяца с 09-00 до 11-00;

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

начальник управления социальных выплат, начальник и специалисты отдела обеспечения мерами социальной поддержки управления социальных выплат – ежедневно с 09-00 до 11-30.

Контактные телефоны: (8332) 67-82-60, 67-96-10, 67-57-21 (факс).

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

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

на официальном информационном сайте Правительства Кировской области информация размещена на странице:

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

Информацию о порядке получения государственной услуги можно получить в территориальных отделах МФЦ.

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

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

1.3.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ,

размещаются при входе в здание (помещения) министерства, органов социальной защиты населения, МФЦ.

На информационных стендах в помещении органа социальной защиты населения, предназначенном для приема документов по предоставлению государственной услуги, 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 отказа в предоставлении государственной услуги.

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

1.3.5. Ответы на письменные обращения граждан по вопросам предоставления государственной услуги производятся 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».

1.3.6. При личном обращении заявителя специалист органа социальной защиты населения (далее – специалист) 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).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в

вежливой форме информирует заявителя по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) 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) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения органа социальной защиты населения в любое время с момента приема документов.

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

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

1.3.10. Информация о правилах предоставления государственной услуги представляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

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

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

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, обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения, проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов по установленным формам.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов 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».

Государственная услуга предоставляется получателям государственной услуги в форме компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной выплаты (далее – компенсация расходов на оплату ЖКУ) через органы социальной защиты населения путем принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами исполнительной власти Кировской области, органами местного самоуправления, Пенсионным фондом Российской Федерации.

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.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

2.4. 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 поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 2 месяцев с момента приема документов до перечисления компенсации расходов на оплату ЖКУ в кредитно-финансовые учреждения или отделения почтовой связи.

В случае отказа в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ гражданину направляется решение руководителя органа социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа и с одновременным возвращением всех приложенных к заявлению документов.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ, гражданин вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (МФЦ) за предоставлением компенсации расходов на оплату ЖКУ в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

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

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Закон Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» («Ведомости СНД и ВС РСФСР», 1991, № 21, статья 699);

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 25.01.1995, № 19);

Федеральный закон от 30.03.1995 № 38-ФЗ «О предупреждении

распространения в Российской Федерации заболевания, вызываемого вирусом иммунодефицита человека (ВИЧ-инфекции)» («Российская газета», 12.04.1995, № 72);

Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», 02.12.1995, № 234);

Федеральный закон от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» («Российская газета», 02.12.1998, № 229);

Федеральный закон от 10.01.2002 № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» («Российская газета», 12.01.2002, № 6);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2013, № 5, ст. 377);

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);

Закон Кировской области от 14.02.2001 № 244-ЗО «О социальной поддержке в Кировской области участников боевых действий и членов семей погибших (умерших) и пропавших без вести в ходе вооруженных конфликтов немеждународного характера, контртеррористических операций, в зонах чрезвычайного положения на территории Российской Федерации, территориях республик бывшего СССР» («Вятский край», 21.02.2001, № 35(2483);

Закон Кировской области от 07.12.2004 № 280-ЗО «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, тружеников тыла и жертв политических репрессий» («Вятский край», 18.12.2004, № 233-234(3401-3402);

Закон Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО «Об образовании в Кировской области» («Вести. Киров», 22.10.2013, № 92(1964);

Закон Кировской области от 10.06.2015 № 546-ЗО «О мерах социальной поддержки семей, имеющих детей» («Кировская правда», 16.06.2015, № 52(25488);

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://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 информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 17.06.2015);

постановление 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» (Официальный информационный сайт Правительства Кировской области <http://kirovreg.ru>, 11.09.2015).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для получения компенсации расходов по оплате ЖКУ граждане или их представители (законные представители) представляют в орган социальной защиты населения по месту жительства (месту пребывания) или МФЦ заявление о предоставлении меры социальной поддержки в виде компенсации расходов на оплату ЖКУ согласно приложению № 1 (далее – заявление).

К заявлению прилагаются следующие документы, необходимые для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ (далее – документы):

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя (законного представителя);

копия документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя);

копия свидетельства о рождении ребенка (детей) или документа (сведения), подтверждающего(ие) факт государственной регистрации рождения ребенка (детей), либо копия паспорта (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, подтверждающие право гражданина на меры социальной поддержки на оплату ЖКУ (удостоверения, справки, свидетельства);

сведения о назначении пенсии – для ветеранов труда, ветеранов военной службы, педагогов-пенсионеров;

трудовая книжка или иной документ, подтверждающий факт прекращения педагогической деятельности, – для педагогов-пенсионеров;

справка образовательной организации, организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о размере выплаченной компенсации расходов на оплату ЖКУ и дате, по которую произведена выплата (в том числе приобретенным твердое топливо), – для педагогов-пенсионеров.

документы (сведения), подтверждающие совместное проживание заявителя с ребенком-инвалидом, с несовершеннолетним членом семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий, полученные не ранее чем за 1 месяц до

их представления в орган социальной защиты населения (МФЦ) в муниципальном образовании;

документы (сведения), подтверждающие количество граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, и размер общей площади жилого помещения, полученные не ранее чем за 1 месяц до его представления в орган социальной защиты населения (МФЦ);

копия свидетельства о регистрации по месту пребывания либо сведения о регистрации по месту пребывания гражданина (при наличии регистрации по месту пребывания);

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

При обращении гражданина за предоставлением компенсации расходов на оплату ЖКУ по месту пребывания орган социальной защиты населения запрашивает документ о неполучении либо о прекращении предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ по месту жительства заявителя.

2.6.2. Дополнительные документы, необходимые для предоставления меры социальной поддержки на приобретение твердого топлива для членов семей погибших (умерших) и пропавших без вести участников боевых действий при наличии печного отопления и педагогов-пенсионеров:

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 приобретение твердого топлива.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении:

2.7.1. Органов исполнительной власти Кировской области:

документы (сведения), подтверждающие факт государственной регистрации рождения ребенка (детей).

2.7.2. Пенсионного фонда Российской Федерации:

сведения о назначении пенсии.

2.7.3. Органов местного самоуправления муниципальных образований области или подведомственных им организаций:

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

документы (сведения), подтверждающие совместное проживание заявителя с ребенком-инвалидом, с несовершеннолетним членом семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий.

2.7.4. Органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере культуры, органов исполнительной власти Кировской области в сфере здравоохранения:

справка образовательной организации о размере выплаченной компенсации расходов на оплату ЖКУ и дате, по которую произведена выплата.

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

2.8. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.9. Органы социальной защиты населения (МФЦ) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, 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 государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Документы могут быть представлены в органы социальной защиты населения (МФЦ) непосредственно заявителем, его представителем (законным представителем), направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

При представлении документов непосредственно заявителем, 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 (МФЦ) не представляются.

Копии необходимых документов, представленные заявителем, 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.

При направлении документов по почте днем их регистрации считается день поступления данных документов в орган социальной защиты населения в порядке ведения делопроизводства. Верность копий документов, направленных по почте, должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке.

При направлении документов в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи днем регистрации документа в системе электронного документооборота органа социальной защиты населения считается день представления этого документа.

2.11. Основаниями для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги являются:

отсутствие у гражданина права на компенсацию расходов на оплату ЖКУ;

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

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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;

получение компенсации расходов на оплату ЖКУ по иному основанию в соответствии с действующим законодательством;

несоответствие гражданина требованиям подпункта 2.1 пункта 2 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.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги:

отсутствие места жительства либо места пребывания на территории Кировской области;

представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные 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;

предоставление компенсации расходов на оплату ЖКУ по иному основанию в соответствии с действующим законодательством;

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

предоставление копий документов, направленных по почте, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке;

предоставление гражданину компенсации расходов на оплату ЖКУ по месту жительства (в случае если компенсация расходов на оплату ЖКУ предоставляется по месту пребывания);

несоответствие гражданина требованиям подпункта 2.1 пункта 2 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;

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

2.13. Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ приостанавливается в случае истечения срока установления льготной категории с 1-го числа месяца, следующего за месяцем наступления соответствующего обстоятельства.

При представлении документа, подтверждающего установление гражданину льготной категории, на новый срок, не позднее чем в трехмесячный срок с даты, приостановления выплаты компенсации расходов на оплату ЖКУ, выплата возобновляется с месяца ее приостановления, за исключением случая, когда пропуск срока переосвидетельствования инвалидом произошел по неважной причине.

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

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

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

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

2.16.2. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан преимущественно размещаются на нижних этажах зданий.

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

2.16.4. Входы в помещения оборудуются кнопками вызова или пандусами и (или) расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

2.16.8. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.16.9. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами.

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

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества (при наличии) специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

График работы органов социальной защиты населения и часов приема получателей государственной услуги утверждается министром.

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

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

2.17. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

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

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

2.18. Организация предоставления государственной услуги через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным министерством с МФЦ.

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 документов на предоставление компенсации расходов на оплату ЖКУ и их 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 сведений для определения размера компенсации расходов на ЖКУ, представленных поставщиками услуг (далее – реестр), с данными единой информационной системы социальной защиты населения»;

«Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ».

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

3.3. Описание административной процедуры «Прием документов на предоставление компенсации расходов на оплату ЖКУ и их проверка, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение гражданина, его представителя (законного представителя) с документами, необходимыми 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 федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», в органы социальной защиты населения.

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

3.3.2. При поступлении документов специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов:

3.3.2.1. Осуществляет проверку факта предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ по электронной базе данных единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных).

3.3.2.2. Проверяет наличие документов, представленных самостоятельно гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

3.3.2.4. Предлагает услуги копирования при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по копированию документов, необходимых для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ, предоставляются бесплатно).

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

3.3.2.6. При установлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о наличии указанных факторов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает

документы гражданину. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они могут быть устранены гражданином незамедлительно.

3.3.2.7. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, используемым для предоставления государственной услуги.

3.3.2.8. Распечатывает заявление из электронной базы данных.

3.3.2.9. При наличии документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в двух экземплярах. В расписке указываются:

регистрационный номер заявления согласно порядковому номеру в электронной базе данных;

дата приема заявления и документов;

фамилия, инициалы и подпись специалиста органа социальной защиты населения (МФЦ).

3.3.2.10. Передает один экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам. В случае направления необходимых документов по почте либо в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры на один пакет документов – 30 минут.

3.3.3. Основанием для формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является поступление в органы социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги направляет запрос в порядке межведомственного взаимодействия в уполномоченный орган документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

3.4. Описание административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) компенсации расходов на оплату ЖКУ».

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

3.4.2. Специалист по назначению:

3.4.2.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.2.2. Определяет наличие оснований для предоставления компенсации расходов на оплату ЖКУ.

3.4.2.3. Вносит данные получателя и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом.

3.4.2.4. Готовит проект решения о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ, которое оформляется распоряжением органа социальной защиты населения (далее – распоряжение), либо в случае отказа – проект решения об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа (далее – мотивированное решение).

3.4.2.5. Распечатывает распоряжение (мотивированное решение) и подписывает его.

3.4.2.6. Формирует личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело), делает отметку о постановке его на учет на внутренней стороне обложки личного дела, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру в электронной базе данных органа социальной защиты населения, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги – отказное личное дело.

3.4.2.7. Передает личное дело получателя государственной услуги (отказное личное дело) на проверку специалисту органа социальной защиты населения по контролю (далее – специалист по контролю).

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.4.3. Специалист по контролю:

3.4.3.1. Проверяет наличие документов исходя из соответствующего перечня документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.4.3.2. В случае отсутствия замечаний по подготовке проекта распоряжения (мотивированного решения) передает личное дело (отказное личное дело) в порядке ведения делопроизводства для подписания проекта распоряжения (мотивированного решения) руководителю органа (отдела) социальной защиты населения.

3.4.3.3. При выявлении нарушений возвращает личное дело (отказное личное дело) на доработку специалисту по назначению.

Максимальный срок проверки одного личного дела (отказного личного дела) – 20 минут.

3.4.4. Специалист по назначению дорабатывает возвращенное личное дело (отказное личное дело) с проектом распоряжения (мотивированного решения) и вновь представляет его на проверку специалисту по контролю.

Максимальный срок выполнения действия – 20 минут.

3.4.5. После повторной проверки и при отсутствии замечаний специалист по контролю передает в порядке ведения делопроизводства личное дело (отказное личное дело) с проектом распоряжения (мотивированного решения) на подпись руководителю органа (отдела) социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.4.6. После подписания распоряжения (мотивированного решения) руководителем органа (отдела) социальной защиты населения специалист по назначению:

3.4.6.1. Фиксирует принятое решение в журнале регистрации принятых решений.

3.4.6.2. Передает личное дело в электронном виде на выплату с приложением его на бумажном носителе.

Максимальный срок выполнения действия на 1 личное дело – 10 минут.

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.

3.4.7. В случае отказа в предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 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 не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

3.5. Описание административной процедуры «Сверка реестров сведений для определения размера компенсации расходов на оплату ЖКУ, представленных поставщиками услуг с данными единой информационной системы социальной защиты населения».

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение специалистом органа социальной защиты населения (далее – специалист по сверке реестров) реестров от поставщиков услуг в электронном виде и (или) на бумажном носителе и сопроводительного письма к реестрам для сверки с данными единой информационной системы социальной защиты населения.

3.5.2. Специалист по сверке реестров:

3.5.2.1. Приводит электронные реестры к формату, соответствующему требованиям единой информационной системы социальной защиты населения.

3.5.2.2. Сверяет суммы компенсаций расходов на оплату ЖКУ и количество граждан, имеющих право на компенсацию расходов на оплату ЖКУ, представленные в реестре, с данными, указанными в сопроводительном письме к реестру (в разрезе льготных категорий). При выявлении несоответствия сумм компенсации или количества граждан в электронных реестрах с данными в сопроводительном письме информирует об этом поставщиков услуг, возвращает в адрес поставщиков услуг представленные документы для корректировки.

Максимальный срок выполнения действия – 2 часа.

3.5.2.3. Осуществляет автоматизированную сверку реестров с электронной базой данных, проверку права граждан, включенных в реестр на компенсацию расходов по оплате ЖКУ.

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

В результате сверки могут быть выявлены следующие разногласия:

электронные карточки получателей государственной услуги не найдены в единой информационной системе социальной защиты населения;

электронные карточки получателей государственной услуги сняты с учета в электронной базе данных;

в электронной карточке получателя государственной услуги выявлены несоответствия в адресе;

на момент сверки реестров отсутствует право заявителя на получение мер социальной поддержки;

льготная категория получателя государственной услуги не соответствует указанной в реестре;

компенсация расходов на оплату ЖКУ гражданину уже предоставлена другой организацией.

В этом случае специалист по сверке реестров анализирует выявленные разногласия, уточняет правомерность отказа по личным делам граждан и формирует протокол отказов.

Максимальный срок выполнения действия – 4 часа.

В те электронные карточки получателей, у которых в результате сверки реестров с базой данных не выявлены разногласия, проводится запись информации о суммах компенсации расходов на оплату ЖКУ, представленных в реестре.

Максимальный срок выполнения действия – 50 минут.

3.5.2.4. По результатам сверки формирует акты сдачи-приемки выполненных работ, сверяет их с сопроводительным письмом к реестрам, передает акты вместе с протоколами отказа поставщикам услуг для выяснения информации. Акты сверки и протоколы отказов заверяются подписью руководителя органа социальной защиты населения и печатью «Для документов».

Максимальный срок выполнения действия – 1 час.

3.5.2.5. Ведет работу с поставщиком услуг по сформированным протоколам отказов, а также по применению законодательных актов при предоставлении мер социальной поддержки по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Максимальный срок выполнения действия – 40 минут.

3.6. Описание административной процедуры «Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ».

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное руководителем органа (отдела) социальной защиты населения распоряжение о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ.

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

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

3.6.2.2. Сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, проверяет заявки, предоставленные в автоматизированном режиме из файла обмена с поставщиками услуг на выплату компенсации расходов на оплату ЖКУ, и ставит подпись на распоряжении о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ.

3.6.2.3. В случае несоответствия информации, содержащейся в личном деле получателя государственной услуги и в электронной карточке получателя государственной услуги, возвращает личное дело специалисту по назначению для корректировки и повторной передачи на выплату.

Максимальный срок выполнения действия на одно личное дело – 20 минут.

3.6.3. Специалист по контролю за выплатой проверяет и подтверждает правильность передачи информации на получателя государственной услуги в выплатную базу данных своей подписью на распоряжении о предоставлении компенсации расходов на оплату ЖКУ.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.6.4. Специалист по выплате ежемесячно, не позднее 27-го числа месяца, предшествующего месяцу осуществления выплаты, формирует на очередной месяц выплатные документы получателей государственной услуги, а также в автоматизированном режиме формирует:

3.6.4.1. Электронные списки получателей государственной услуги в кредитно-финансовые учреждения с подтверждением списка на бумажном носителе.

3.6.4.2. 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 – 3 дня.

3.6.5. Руководитель и главный бухгалтер органа социальной защиты населения заверяют списки получателей государственной услуги на выплату компенсации расходов на оплату ЖКУ 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 – 1 день.

3.6.6. Специалист-бухгалтер готовит платежные поручения для осуществления выплаты компенсации расходов на оплату ЖКУ через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи и передает руководителю органа социальной защиты населения для заверения в порядке, установленном действующим законодательством.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня на все платежные поручения.

3.6.7. Специалист по выплате по итогам выплаты компенсации расходов на оплату ЖКУ через кредитно-финансовые учреждения и отделения почтовой связи на основании получаемых отчетов из указанных учреждений вносит в программный комплекс информацию о неполученных получателями государственной услуги суммах.

Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

В случае возврата денежных средств из кредитно-финансового учреждения и непредставления получателем государственной услуги сведений об изменении реквизитов лицевого счета выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ осуществляется через отделение почтовой связи по месту жительства получателя государственной услуги.

3.6.8. Выплата компенсации расходов на оплату ЖКУ прекращается в случае:

снятия гражданина с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания);

зачисления гражданина на полное государственное обеспечение;

осуждения гражданина к лишению свободы на основании вступившего в законную силу приговора суда;

смерти гражданина, а также в случае признания его в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим;

утраты гражданином статуса лица, имеющего право на меры социальной поддержки по оплате ЖКУ;

выезда педагога-пенсионера из сельского населенного пункта или поселка городского типа в городской населенный пункт на постоянное место жительства;

получения гражданином мер социальной поддержки по оплате ЖКУ по иным основаниям.

Специалист по назначению:

3.6.8.1. Снимает получателя государственной услуги с учета, проставляя отметку на внутренней стороне обложки личного дела.

3.6.8.2. Вносит в электронную базу данных органа социальной защиты населения информацию о снятии получателя государственной услуги с учета.

3.6.8.3. Передает в порядке ведения делопроизводства личное дело на подпись руководителю органа (отдела) социальной защиты населения с целью заверения отметки о снятии получателя государственной услуги с учета.

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

3.6.9. В случае смены места жительства получателя государственной услуги в пределах Кировской области специалист по выплате оформляет дополнительный аттестат о сроках и размере выплаченной компенсации расходов на оплату ЖКУ, который выдается гражданину либо направляется в электронном виде по электронной почте по запросу органа социальной защиты населения по новому месту жительства получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия – 50 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 в органе социальной защиты населения, 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 представляемой при консультировании информации, 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 (комплексные проверки), 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 и должностных лиц, предоставляющих государственную услугу

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

5.2. Досудебный порядок обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Кировской области для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Кировской области;

требования внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Кировской области;

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

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

5.3.1. 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.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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.

5.3.3. В случае если жалоба подается через доверенное лицо заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подтверждающая полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. 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.

5.3.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального информационного 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».

5.3.6. 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 предъявление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

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.

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

5.3.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, 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.

5.3.9. Приостановления рассмотрения жалобы не допускается.

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

5.5. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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, 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. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если фамилия заявителя и почтовый адрес, указанные им при подаче жалобы, поддаются прочтению.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в сети Интернет, в федеральной государственной 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.

Приложение № 1

к Административному регламенту

КОГКУ « _____ »
 от _____,
 _____,
 проживающего (ей) по адресу: _____,
 _____,
 дата рождения _____,
 телефон: _____,
 паспорт: серия _____ № _____,
 дата выдачи _____,
 кем выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с _____
 прошу предоставлять мне меру социальной поддержки – компенсацию расходов на
 оплату жилого помещения и коммунальных услуг в виде ежемесячной денежной
 выплаты (далее – МСП) по льготной категории _____ (указать
 льготную категорию).

МСП ранее предоставлялась/не предоставлялась (нужное подчеркнуть).

Для предоставления МСП сообщаю:

№ п/п	Вид жилищно-коммунальной услуги	Наименование поставщика услуг

Выплату прошу производить через:
 отделение почтовой связи _____
 (номер отделения почтовой связи)
 кредитно-финансовое учреждение _____
 (номер отделения)
 счет _____
 (номер счета)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Номер документа	Дата выдачи	Организация
1				
2				

За достоверность представленных документов несу персональную ответственность. Против проверки представленных мной сведений не возражаю.

Я ознакомился(лась) с обстоятельствами, влекущими изменение размера МСП или прекращение выплаты, и обязуюсь своевременно (в течение 14 календарных дней) извещать орган социальной защиты населения об их наступлении.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» выражаю согласие на обработку своих персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование) в целях предоставления МСП.

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

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

«__» _____ 20__ г.

_____ /
(подпись)

_____ /
(расшифровка)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа социальной защиты населения		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял специалист органа социальной защиты населения		
	дата	Ф.И.О. специалиста	подпись

* Заполняется специалистом.

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий по предоставлению государственной услуги
«Выплата компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных
услуг в виде ежемесячной денежной выплаты»

