



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Министерство социальной политики Свердловской области
ПРИКАЗ

03.04.2015

№ 142

г. Екатеринбург

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, утвержденный приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 27.06.2012 № 610 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления муниципальных образований Свердловской области государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в Свердловской области» (далее - Административный регламент) («Областная газета», 2012, 21 декабря, № 572-574), с изменениями, внесенными приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 08.08.2014 № 500 и от 23.10.2014 № 643, следующие изменения:

1) подпункты 47 и 48 пункта 2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«47) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и работников, осуществляющих работу в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утверждается Правительством Свердловской области;

48) работников организаций социального обслуживания Свердловской области, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и

сельских населенных пунктах, замещающих должности, перечень которых утвержден Правительством Свердловской области, вышедших на пенсию, имеющих стаж работы в организациях социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организациях социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, и (или) в обособленных структурных подразделениях организаций социального обслуживания Свердловской области и муниципальных организаций социального обслуживания, расположенных в поселках городского типа, рабочих поселках и сельских населенных пунктах, не менее десяти лет и проживающих на территории Свердловской области;»;

2) В подпункте 1 части третьей пункта 10, в подпунктах 3-5 части первой пункта 21, в подпунктах 3-5 пункта 49 Административного регламента слова «управления социальной защиты населения» в соответствующем падеже заменить словами «управления социальной политики» в соответствующем падеже;

3) В части четвертой пункта 10 Административного регламента слова «через многофункциональные центры (далее – МФЦ)» заменить словами «через МФЦ»;

4) Пункт 11 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Свердловской области.»;

5) Часть первую пункта 13 Административного регламента после слов «необходимых для предоставления государственной услуги» дополнить запятой;

6) В пункте 14 Административного регламента слова «Закона Свердловской области от 14 июня 2005 года № 56-ОЗ «О социальной поддержке работников государственной системы социальных служб Свердловской области» («Областная газета», 2005, 15 июня, № 170-171);» заменить словами «Закона Свердловской области от 03 декабря 2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области» («Областная газета», 2014, 05 декабря, № 225)»;

7) Абзац первый пункта 15 Административного регламента после слов «постановлением Правительства Свердловской области» дополнить запятой;

8) После пункта 21 Административного регламента дополнить текст Административного регламента наименованием подраздела: «Указание на запрет 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»;

9) Пункт 23 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не в полном объеме;

2) предоставление заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформленных ненадлежащим образом;

3) установление недействительности усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

10) Пункт 25 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«25. Основаниями для отказа в назначении компенсации расходов являются:

1) отсутствие у заявителя права на меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг;

2) получение заявителем мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг по иным основаниям;

3) наличие у заявителя задолженности по оплате жилого помещения и коммунальных услуг при отсутствии и (или) невыполнении гражданами соглашений по ее погашению;

4) получение заявителем компенсации расходов по месту жительства (в случае если заявление о назначении компенсации расходов подано по месту пребывания).»;

11) В пункте 26 Административного регламента слова «14.09.2011 г № 1211-ПП» заменить словами «14.09.2011 №1211-ПП»;

12) Пункт 26 Административного регламента дополнить подпунктом 4 следующего содержания:

«4) выдача документов, сведений о платежах за жилищно-коммунальные услуги, о расходах на оплату приобретения твердого топлива, справок об отсутствии задолженности по оплате жилищно-коммунальных услуг или о наличии исполняемого соглашения по ее погашению.»;

13) Пункт 27 Административного регламента признать утратившим силу;

14) В пункте 28 Административного регламента слово «гражданам» исключить;

15) Пункт 29 Административного регламента после слов «государственной услуги» дополнить запятой;

16) В части первой пункта 31 Административного регламента слова «под расписку, являющейся» заменить словами «под расписку, являющуюся»;

17) В части второй пункта 31 Административного регламента слова «на предоставление государственной услуги» заменить словами «о предоставлении государственной услуги», после слов «ответственный за прием документов» дополнить запятой, после слов «Журнале регистрации заявлений» дополнить словами «о назначении компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

18) В части третьей пункта 31 Административного регламента слово «(запроса)» исключить;

19) В абзаце третьем части третьей пункта 34 Административного регламента слова «с необходимыми документами.» заменить словами «и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

20) В пункте 36 Административного регламента слова «контактные телефоны для справок: 378-78-50, 378-74-05, факс: 378-74-03; код города Екатеринбурга: 343;» заменить словами «контактные телефоны для справок: 354-73-00, 354-73-30, факс: 354-73-20, код города Екатеринбурга: 343, единый справочный контакт-центр – 8-800-200-84-40 (пн. - пт. с 9.00 до 18.00, звонок бесплатный).»;

21) В пункте 37 Административного регламента слово «обращений» заменить словом «заявлений»;

22) Подпункт 1 пункта 38 Административного регламента исключить;

23) В подпункте 2 пункта 38 Административного регламента, в наименовании подраздела «Административная процедура по приему заявления и документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги» Административного регламента слово «гражданам» исключить;

24) Подпункт 5 пункта 38 Административного регламента после слов «либо об отказе в» дополнить словом «предоставлении»;

25) Подраздел «Административная процедура по предоставлению информации (консультации) гражданам по вопросам предоставления государственной услуги» признать утратившим силу;

26) В абзаце первом части первой пункта 45 Административного регламента слова «с заявлением о назначении компенсации расходов в уполномоченный орган с необходимыми документами» заменить словами «с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган», после слов «ответственный за прием документов» дополнить запятой;

27) Подпункт 4 части первой пункта 45 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«4) сличает представленные заявителем копии документов (за исключением нотариально заверенных) с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии с подлинным экземплярам. Копии документов, заверяются подписью лица, уполномоченного на осуществление этого действия, с указанием фамилии и инициалов;»;

28) В части второй пункта 45 Административного регламента слова «специалист уполномоченного органа и работник МФЦ проводят» заменить словами «специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, и работник МФЦ проводит»;

29) Пункт 46 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«46. При поступлении документов заявителя по почте, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия:

1) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя или доверенного лица заявителя, в случае представления документов законным представителем или уполномоченным лицом;

4) заполняет расписку – уведомление о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) вносит в установленном порядке в Журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления и направляет расписку – уведомление о приеме документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных подпунктами 1, 2 пункта 23 настоящего Административного регламента, специалист уполномоченного органа:

при личном обращении заявителя или его представителя в уполномоченный орган – отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и возвращает представленные документы заявителю или его уполномоченному представителю с объяснением причин отказа;

при предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган по почте – отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет представленные документы заявителю с уведомлением об отказе в принятии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с основанием отказа.

при поступлении в уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уполномоченного органа не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Датой подачи заявления считается день направления лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления.

Регистрация заявления при подаче в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций) Свердловской области осуществляется автоматически в день обращения.

В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в форме электронных документов, представлены заявителем в уполномоченный орган не в полном объеме, оформлены ненадлежащим образом или при проверке усиленной квалифицированной электронной подписи установлена ее недействительность специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, направляет

заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием основания для отказа.

Общий максимальный срок приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 15 минут на одного заявителя.»;

30) В пункте 48 Административного регламента слово «граждан» исключить;

31) В абзаце первом пункта 49 Административного регламента слова «пунктом 21» заменить словами «пунктом 15»;

32) Часть первую пункта 52 Административного регламента после слов «для предоставления государственной услуги» дополнить запятой;

33) В подпункте 3 части второй пункта 52 Административного регламента точку заменить точкой с запятой;

34) В подпункте 4 части второй пункта 52 Административного регламента слова «брошюрует личное дело» заменить словами «, брошюрует в личное дело»;

35) В наименовании подраздела Административного регламента «Административная процедура принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги» слово «принятия» заменить словами «по принятию»;

36) Часть вторую пункта 54 Административного регламента после слов «в предоставлении государственной услуги» дополнить запятой;

37) В части первой пункта 55 Административного регламента слова «лицу, обратившемуся за ее назначением,» заменить словом «заявителю»;

38) Пункт 56 Административного регламента после слов «для предоставления государственной услуги» дополнить запятой;

39) В части первой пункта 59 Административного регламента слова «настоящего Регламента» заменить словами «настоящего Административного регламента»;

40) Наименование подраздела Административного регламента «Ответственность должностных лиц уполномоченных органов за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги» после слова «(бездействия)» дополнить запятой;

41) В подпункте 4 части первой пункта 61 Административного регламента слово «предоставления» заменить словами «в предоставлении»;

42) В части второй пункта 61 Административного регламента слова «решение о предоставлении компенсации расходов» заменить словами «решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении отдельным категориям граждан компенсаций расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг,»;

43) Раздел 5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

63. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц или сотрудников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

64. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 15 настоящего Административного регламента, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено пунктом 15 настоящего Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 28 настоящего Административного регламента;

65. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

66. Уполномоченным на рассмотрение жалобы органом является администрация муниципального образования Свердловской области в случае обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, руководитель МФЦ в случае обжалования действий (бездействия) работников МФЦ или территориальное управление социальной политики Свердловской области либо Министерство социальной политики Свердловской области в случае обжалования нарушения порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

67. Жалоба подается в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, заявителем либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

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

69. В случае если жалоба подается через законного представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

70. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, по месту предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

71. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, универсальной электронной карты и других средств информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

72. Время приема жалоб органом, предоставляющим государственную услугу, территориальным управлением социальной политики, Министерством социальной политики Свердловской области должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

73. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзаца 1 пункта 70 Административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации орган, предоставляющий государственную услугу, направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует

заявителя о перенаправлении жалобы, за исключением случая, указанного в подпункте 2 пункта 81 Административного регламента.

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация письменной жалобы заявителя.

75. Жалоба, поступившая в письменной форме в орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу (далее - журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение журнала осуществляется по форме и в порядке, установленном правовым актом органа, уполномоченного на рассмотрение жалоб.

76. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

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

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Сроки рассмотрения жалобы

79. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, в приеме документов у гражданина либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

80. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением социальной политики опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

81. Орган, рассмотревший жалобу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

82. При удовлетворении жалобы орган, рассмотревший жалобу, 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.

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

По желанию заявителя ответ может быть направлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

84. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер и дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

85. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем или заместителем руководителя органа, рассмотревшего жалобу.

86. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

87. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего Административного регламента.

По желанию заявителя ответ может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Порядок обжалования решения по жалобе

88. В случае отказа в удовлетворении жалобы принятое по жалобе решение может быть обжаловано в вышестоящий орган и (или) в суд в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется органами, предоставляющими государственную услугу, посредством способов информирования, предусмотренных пунктами 4-7 настоящего Административного регламента.»;

44) В Приложении № 2 к Административному регламенту первый блок Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги Административного регламента исключить, во втором блоке Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги Административного регламента слово «гражданам» исключить.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра социальной политики Свердловской области В.Ю. Бойко.

3. Настоящий приказ разместить на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)».

И.о. Министра



Е.Э. Лайковская