

МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 1481

от «29» ноября 2024 г.



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.11.2024

№ 111

г. Киров

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки
по обеспечению жильем ветеранов»**

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов» согласно приложению.

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

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социального развития
Кировской области


О.Ю. Шулятьева

Приложение

УТВЕРЖДЕН

распоряжением министерства
социального развития
Кировской области
от 25.11.2024 № 111

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов» (далее – государственная услуга) через подведомственные министерству кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов (далее – заявители), являются:
инвалиды Великой Отечественной войны;
участники Великой Отечественной войны, в том числе
военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях,

учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;

члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов

уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, органов государственной безопасности, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, представляются (размещаются):

непосредственно в помещениях органов социальной защиты населения на информационных стендах или должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, при личном приеме;

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: <https://gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru> (далее – сайт министерства);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, являющихся структурными подразделениями Кировского областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.2. Информация о ходе предоставления государственной услуги

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

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

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

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

1.3.6. Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

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

1.3.8. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов».

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

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

Министерство организует выполнение на территории Кировской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью ее предоставления.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

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

Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, а также используют сведения, содержащиеся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

решение о предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность (далее – социальная выплата) или в форме единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее – ЕДВ);

решение об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Уведомление о предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ направляется органом социальной защиты населения заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Уведомление об отказе в предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ с указанием причин отказа направляется органом социальной защиты населения заявителю с приложением заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ, заявитель вправе вновь обратиться в

орган социальной защиты населения (либо МФЦ) в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте министерства в сети «Интернет».

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

2.6.1. Документы (сведения), необходимые для выдачи Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее – Свидетельство), подлежащие представлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление о выдаче Свидетельства согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.1.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя (законного представителя), а также нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя (документ, подтверждающий полномочия законного представителя), – в случае подачи заявления о выдаче Свидетельства представителем (законным представителем).

2.6.2. Документы, необходимые для перечисления средств в виде социальной выплаты, подлежащие представлению заявителем:

2.6.2.1. Заявление о перечислении средств в виде социальной выплаты согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.2. Свидетельство.

2.6.2.3. Договор купли-продажи жилого помещения (договор участия в долевом строительстве).

2.6.2.4. Нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя (документ, подтверждающий полномочия

законного представителя), – в случае подачи заявления представителем (законным представителем), если указанный документ не был представлен при подаче заявления о выдаче Свидетельства.

2.6.3. Документы (сведения), необходимые для предоставления ЕДВ, подлежащие представлению заявителем:

2.6.3.1. Заявление о предоставлении ЕДВ согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя (законного представителя), а также нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя (документ, подтверждающий полномочия законного представителя), – в случае подачи заявления о предоставлении единовременной денежной выплаты представителем (законным представителем).

2.6.4. Копии документов представляются одновременно с предъявлением оригиналов для обозрения.

В случае несоответствия имени, отчества (при наличии) или фамилии, указанных в паспорте или документе, удостоверяющем личность заявителя, и в документах, подтверждающих статус гражданина, дополнительно могут быть представлены документы (их копии), подтверждающие факт принадлежности их гражданину.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

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

документ (сведения) органа местного самоуправления, в котором(ых) указано, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом

помещении, подтверждающий(ие) статус нуждающегося и факт нахождения заявителя в списках нуждающихся на дату выдачи такого документа;

документ, подтверждающий статус гражданина, имеющего право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации права собственности на приобретенное жилое помещение.

Документ (сведения) органа местного самоуправления, в котором(ых) указано, что заявитель состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, подтверждающий(ие) статус нуждающегося и факт нахождения в списках нуждающихся на дату выдачи такого документа, принимается органом социальной защиты населения (МФЦ) при условии его выдачи в срок не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления о выдаче Свидетельства или заявления о предоставлении ЕДВ.

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

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов

Органы социальной защиты населения (МФЦ) не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов,

органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги,

наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов,

истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги,

выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной

или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

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

Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

представление недостоверных (заведомо ложных) сведений;

представление в электронной форме документов, не заверенных электронной подписью заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для прекращения предоставления государственной услуги

Основания для прекращения предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

Заявление и документы принимаются (в том числе в электронной форме) и регистрируются в установленном порядке специалистом органа

социальной защиты населения (МФЦ), ответственным за прием документов, в день их представления.

Документы могут быть представлены заявителем лично, его представителем (законным представителем), направлены посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, с использованием электронных средств связи.

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

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

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

2.17.3. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению государственной услуги в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.17.4. Места для информирования должны быть оборудованы

информационными стендами, содержащими следующую информацию:

часы приема, контактные телефоны, адрес официального сайта министерства в сети «Интернет», адреса электронной почты;

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, его должностных лиц;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.17.5. Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

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

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

оптимальный график приема граждан органами социальной защиты населения;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения государственной услуги и ходе её предоставления;

высокий уровень профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе

посредством комплексного запроса о предоставлении государственной услуги;

невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа социальной защиты населения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.19. Особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу), и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронных документов используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением электронной подписи, допускаются следующие виды электронной подписей: простая электронная подпись либо усиленная (квалифицированная/неквалифицированная) электронная подпись.

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

В случае направления заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении Требований к средствам электронной подписи и Требований к средствам удостоверяющего центра», при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

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

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

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

«Прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ»;

«Выдача Свидетельства»;

«Перечисление средств социальной выплаты или ЕДВ».

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

«Прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, их рассмотрение и проверка»;

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

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ».

«Выдача Свидетельства»;

«Перечисление средств социальной выплаты или ЕДВ».

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, их рассмотрение и проверка» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (его представителя, законного представителя) может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, или при наличии технической возможности посредством идентификации и (или) аутентификации заявителя (его представителя, законного представителя) с использованием биометрических персональных данных в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 29.12.2022 № 572-ФЗ

«Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

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

проводит проверку факта получения меры социальной поддержки по обеспечению жильем заявителем на единой цифровой платформе;

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

сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом;

копирует и заверяет документы при отсутствии у гражданина копий документов (услуги по копированию документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставляются бесплатно);

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

при установлении факта отсутствия необходимых документов, неправильного заполнения заявления специалист органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственный за прием документов, уведомляет гражданина о выявлении указанных фактов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков, предлагает устранить выявленные недостатки в ходе приема;

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;

распечатывает заявление из электронной базы данных;

оформляет расписку-уведомление о приеме документов (далее – расписка) в 2 экземплярах;

передает один экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр расписки помещает к представленным документам.

В случае направления заявителем необходимых документов посредством почтовой, курьерской связи или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи расписка направляется заявителю по почте либо с использованием электронных средств связи.

При наличии всех необходимых документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает специалисту, ответственному за выдачу Свидетельства или назначение ЕДВ (далее – специалист по назначению), документы, необходимые для принятия решения о выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ либо решения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в органы социальной защиты населения заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего

Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

3.4. Описание последовательности административных действий при принятии решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ» является поступление специалисту по назначению документов, необходимых для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ.

3.4.1. Специалист по назначению:

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

определяет наличие оснований для предоставления меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ;

вносит данные гражданина и представленные им сведения в электронную базу данных органа социальной защиты населения с заполнением позиций в соответствии с требованиями по работе с программным продуктом, для предоставления меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ;

готовит проект решения о предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ либо проект решения об отказе в предоставлении меры социальной

поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ с указанием причин отказа (далее – проект решения);

распечатывает проект решения и визирует его;

формирует личное дело получателя государственной услуги (далее – личное дело), производит отметку о постановке заявителя на учет на внутренней стороне обложки личного дела, нумерует листы и присваивает личному делу идентификационный номер, идентичный номеру электронной базы данных органа социальной защиты населения;

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут.

3.4.2. Специалист по контролю:

проверяет наличие документов необходимых для предоставления государственной услуги;

при отсутствии замечаний по подготовке проекта решения визирует его и передает личное дело в порядке ведения делопроизводства для подписания проекта решения руководителю органа социальной защиты населения;

при выявлении нарушений дорабатывает личное дело с проектом решения, визирует его и передает в порядке ведения делопроизводства личное дело с проектом решения на подпись руководителю органа социальной защиты населения.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

3.4.3. После подписания решения руководителем органа социальной защиты населения специалист по назначению направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения. В случае отказа в предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ в решении указываются причины отказа.

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут.

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

социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.5. Описание последовательности административных действий при выдаче Свидетельства

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача Свидетельства» является подписание руководителем органа социальной защиты населения решения о предоставлении меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты.

Специалист по назначению:

информирует гражданина о порядке и условиях получения социальной выплаты по Свидетельству;

регистрирует факт выдачи Свидетельства гражданину в книге учета за его подписью или подписью представителя (законного представителя);

осуществляет выдачу Свидетельства.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Свидетельства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 60 минут.

3.6. Описание последовательности административных действий при перечислении средств социальной выплаты или ЕДВ

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Перечисление средств социальной выплаты или ЕДВ» является представление гражданином документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, или принятие руководителем органа социальной защиты населения решения о перечислении социальной выплаты или ЕДВ.

Специалист по назначению передает личное дело получателя государственной услуги на перечисление социальной выплаты или ЕДВ специалисту органа социальной защиты населения по выплате (далее – специалист по выплате).

Специалист по выплате:

сверяет все позиции электронной карточки получателя государственной услуги с документами его личного дела, при соответствии информации регистрирует заявку на выплату социальной выплаты или ЕДВ и подписывает решение о предоставлении социальной выплаты или ЕДВ;

не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении социальной выплаты или ЕДВ осуществляет формирование в автоматизированном режиме выплатных документов получателя государственной услуги;

специалист по назначению после перечисления средств социальной выплаты или предоставления ЕДВ вносит сведения о предоставленной мере социальной поддержки по обеспечению жильем в электронную базу данных и на единую цифровую платформу, а также проставляет соответствующую отметку на внутренней стороне обложки личного дела получателя государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

Подача заявления и документов для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Единого портала путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, а также прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

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

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

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

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

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

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

проводит проверку факта получения денежных выплат по электронной базе данных и по сведениям, содержащимся на единой цифровой платформе;

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

в установленном порядке регистрирует заявление и поступившие документы.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.7.2. Порядок выполнения административных процедур «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги», «Принятие решения о предоставлении (об отказе) меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ», выдача

Свидетельства», «Перечисление средств социальной выплаты или ЕДВ», установлен подразделами 3.3 – 3.6 настоящего Административного регламента.

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

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение органом социальной защиты населения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

Заявление об исправлении ошибок представляется в орган социальной защиты населения в произвольной форме.

Заявление об исправлении ошибок рассматривается специалистом, ответственным за работу с документами заявителя, в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

4.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги, выполняемых в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- «Прием документов для предоставления государственной услуги»;
- «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги»;
- «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги».

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

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

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

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

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

Предоставление государственной услуги в рамках комплексного запроса организуется МФЦ по принципу одного окна с учетом потребности заявителя в предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Прием документов для предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги (с предъявлением документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя (законного представителя)), к работнику МФЦ, ответственному за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ).

Работник МФЦ:

проводит проверку факта получения социальной выплаты или ЕДВ по электронной базе данных;

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

регистрирует поступившие документы.

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 30 минут.

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

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ заявления о предоставлении государственной услуги и непредставление заявителем документов, предусмотренных

подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Работник МФЦ в течение двух рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут.

4.4. Описание последовательности административных действий при выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры (действия) «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» является поступление в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ.

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

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

изготовление экземпляра электронного документа на бумажном носителе и его заверение с использованием печати МФЦ (в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской

Федерации, – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Результатом выполнения административной процедуры (действия) является выдача заявителю уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) меры социальной поддержки по обеспечению жильем в форме социальной выплаты или ЕДВ.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) – 20 минут.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением специалистами органов социальной защиты населения последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в органе социальной защиты населения и министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами органов социальной защиты населения, министерства.

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

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

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

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

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

Результаты плановой или внеплановой проверки оформляются в виде справки.

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

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

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

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

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

Заинтересованные лица в качестве контроля за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги вправе

обращаться в министерство, суд, органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц в министерство министр в письменной форме информирует их о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

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

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственную услугу, организаций, предусмотренных

частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

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

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

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

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

6.3. Порядок подачи и рассмотрения жалоб

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

КОГКУ « _____ »
_____»

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

(законного представителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
дата рождения _____ ,

телефон: _____ ,

паспорт серии _____ № _____ ,

дата выдачи _____ ,

кем выдан _____ ,

СНИЛС _____

заявление.

В соответствии с Законом Кировской области от 01.08.2006 № 32-ЗО «О формах и порядке предоставления меры социальной поддержки по обеспечению ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, жильем за счет средств федерального бюджета» прошу выдать свидетельство о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения.

Лицо, на основании данных которого запрашивается мера социальной поддержки, _____ .
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Организация

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

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

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

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

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял заявление и сличил документы с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления и документов	Ф.И.О. специалиста	Подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял заявление и сличил документы с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления и документов	Ф.И.О. специалиста	Подпись

*Заполняется специалистом органа социальной защиты населения.

Приложение № 2

к Административному регламенту

КОГКУ «_____»
_____»

от _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (законного
представителя))

проживающего(ей) по адресу: _____

дата рождения _____,

телефон: _____,

паспорт серии _____ № _____,

дата выдачи _____,

кем выдан _____,

СНИЛС _____

заявление.

В соответствии с Законом Кировской области от 01.08.2006 № 32-30 «О формах и порядке предоставления меры социальной поддержки по обеспечению ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, жильем за счет средств федерального бюджета» прошу перечислить средства в виде социальной выплаты продавцу по договору купли-продажи жилого помещения в счет оплаты (частичной оплаты) приобретенного жилого помещения.

Банковский счет продавца _____

Мера социальной поддержки в форме социальной выплаты ранее не предоставлялась.

Лицо, на основании данных которого запрашивается мера социальной поддержки, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Организация

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

(дата подачи заявления)_____
(подпись)_____
(расшифровка)

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

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

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) _____
(подпись) (расшифровка)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял заявление и сличил документы с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления и документов	Ф.И.О. специалиста	Подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял заявление и сличил документы с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления и документов	Ф.И.О. специалиста	Подпись

*Заполняется специалистом органа социальной защиты населения.

Приложение № 3

к Административному регламенту

КОГКУ « _____ »

от _____

_____ ,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (законного
представителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

_____ ,
дата рождения _____ ,

телефон: _____ ,

паспорт серии _____ № _____ ,

дата выдачи _____ ,

кем выдан _____ ,

СНИЛС _____

заявление.

В соответствии с Законом Кировской области от 01.08.2006 № 32-ЗО «О формах и порядке предоставления меры социальной поддержки по обеспечению ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, жильем за счет средств федерального бюджета» прошу предоставить мне единовременную денежную выплату на строительство или приобретение жилого помещения.

Мера социальной поддержки в форме единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения ранее не предоставлялась.

Лицо, на основании данных которого запрашивается мера социальной поддержки, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Выплату прошу произвести мне или законному представителю через _____ , _____
(способ получения выплаты) (выплатная организация)

на расчетный счет _____
(номер расчетного счета (для кредитно-финансовых учреждений))

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Организация

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

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

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

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

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть) _____
(подпись) (расшифровка)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял заявление и сличил документы с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления и документов	Ф.И.О. специалиста	Подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы _____
(Ф.И.О. заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял заявление и сличил документы с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления и документов	Ф.И.О. специалиста	Подпись

*Заполняется специалистом органа социальной защиты населения.
