



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

№ 317-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 18.06.2013 № 213/342

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 18.06.2013 № 213/342 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

1.1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области» в новой редакции согласно приложению № 1.

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление меры социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов» в новой редакции согласно приложению № 2.

1.3. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя Председателя Правительства области Курдюмова Д.А.».

2. Настоящее постановление вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 13.06.2019 № 314-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей

1.2. Круг заявителей – граждане Российской Федерации, не имеющие звания «Ветеран труда», проживающие на территории Кировской области, имеющие стаж трудовой и (или) иной деятельности не менее 45 лет (для мужчин) и 40 лет (для женщин), из них на территории Кировской области – не менее 22 лет 6 месяцев (для мужчин) и не менее 20 лет (для женщин), имеющие поощрения высшего должностного лица Кировской области,

органа государственной власти Кировской области, представительного органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

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 федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональные государственные информационные системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru>;

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).

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителю по телефону или при личном посещении 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.

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

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.

При личном обращении и обращении заявителя по телефону для справок ответственные специалисты органа социальной защиты населения и МФЦ обязаны 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 к другому должностному лицу, компетентному в предоставлении данной информации.

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая,

указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона 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 министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

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.

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области».

2.2. Организация предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области – министерством социального развития Кировской области, ее предоставление осуществляется через органы социальной защиты населения.

Министерство организует выполнение на территории Кировской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правомерностью присвоения звания «Ветеран труда Кировской области», проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) (далее – объекты), а также оказание им 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».

Государственная услуга предоставляется получателям государственной услуги через органы социальной защиты населения путем принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области».

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

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами местного самоуправления муниципальных образований Кировской области или подведомственными им организациями.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о присвоении звания «Ветеран труда Кировской области»;
- решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до вынесения решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области» не должен превышать 15 рабочих дней.

Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области» принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением необходимых документов.

При вынесении решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области» орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в Единой государственной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» с указанием причин отказа, а также с приложением заявления и документов направляется органом социальной защиты населения заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Уведомление о присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» направляется органом социальной защиты населения заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области», заявитель вправе

вновь обратиться в орган социальной защиты населения (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 официальном сайте министерства в сети «Интернет», Едином портале и региональном портале, а также федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области», подлежащих представлению заявителем

Для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области» гражданин или его представитель (законный представитель) подает в орган социальной защиты населения по месту жительства или в МФЦ заявление о присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» (далее – заявление) согласно приложению с предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, для обозрения.

Для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области» необходимы следующие документы (далее – документы):

документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) заявителя, в случае обращения за получением государственной услуги представителя (законного представителя) заявителя;

документы, подтверждающие продолжительность стажа трудовой и (или) иной деятельности (трудовая книжка, военный билет, диплом, иные документы, содержащие сведения о периодах работы, прохождения службы, получения образования, выданные в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями);

документы, подтверждающие поощрения высшего должностного лица Кировской области, органа государственной власти Кировской области, представительного органа местного самоуправления Кировской области (грамоты, благодарности, дипломы, удостоверения, архивные справки, выписки из приказов, распоряжений, решений представительного органа местного самоуправления о поощрении, оформленные надлежащим образом).

При личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства или МФЦ копии указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента документов представляются одновременно с предъявлением оригиналов для обозрения.

Копия трудовой книжки работающего гражданина должна быть заверена в установленном порядке.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя – решением органов опеки и попечительства.

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

Органы социальной защиты населения (либо 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»;

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

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

2.9. Порядок приема заявления и документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги

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

Документы могут быть представлены непосредственно заявителем, 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 лично заявителем, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственным за прием документов.

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

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

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Основаниями для принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» являются:

несоответствие заявителя требованиям Закона Кировской области от 10.06.2015 № 545-ЗО «О ветеранах труда Кировской области»;

наличие сведений об увольнении по основаниям, указанным в подпункте 2 пункта 5 статьи 2 Закона Кировской области от 10.06.2015 № 545-ЗО «О ветеранах труда Кировской области»;

представление в электронной форме документов, не заверенных электронной подписью заявителя, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации;

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки органа социальной защиты населения (МФЦ) и возможностей для размещения в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам, а также перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюрами, буклетами, памятками).

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

номеров кабинетов (кабинок);

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

Рабочие места специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающими устройствами (принтерами).

При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты, МФЦ должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

наличие оптимального графика приема граждан специалистами органов социальной защиты населения, МФЦ;

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

поддержание высокого уровня профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ;

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе посредством комплексного запроса;

обеспечение необходимого количества взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не менее одного раза при личном обращении, взаимодействие отсутствует в случае подачи документов в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронного документа используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи 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. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

«Прием, регистрация заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области», их рассмотрение и проверка»;

«Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области».

«Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«Прием, регистрация заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области», их рассмотрение и проверка»;

«Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области»;

«Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги».

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых органом социальной защиты населения

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области», 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.

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

проводит проверку факта присвоения заявителю званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Кировской области» по электронной базе данных Единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области» является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области» (далее – специалист по присвоению звания), документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области».

Специалист по присвоению звания:

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

определяет наличие оснований для присвоения заявителю звания «Ветеран труда Кировской области»;

готовит проект решения о присвоении звания «Ветеран труда Кировской области», которое оформляется распоряжением руководителя органа социальной защиты населения, в случае отказа в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» – проект решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» с указанием причин отказа (далее – мотивированное решение).

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области».

Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области» направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя по адресу его электронной почты в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале и региональном портале.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал либо региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или региональный портал заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид электронной подписи регламентируется законодательством Российской Федерации.

В случае подачи уведомления в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов для присвоения

звания «Ветеран труда Кировской области», их рассмотрение и проверка» является поступление в электронном виде заявления и документов в информационную систему приема запросов на предоставление государственной услуги из Единого портала либо из регионального портала.

При поступлении электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

проводит проверку факта присвоения заявителю званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Кировской области» по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме электронных копий документов уведомляет гражданина через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет», объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области» является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту по присвоению звания, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист по присвоению звания:

проводит проверку документов и правильности их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства для принятия решения о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области»;

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

определяет наличие оснований для принятия решения о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области».

В случае наличия оснований для отказа в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» по основаниям, предусмотренным подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист по присвоению звания готовит заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

В случае представления документов через Единый портал или через региональный портал решение о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» направляется заявителю в разделе «Личный кабинет».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган социальной защиты населения заявление об

исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) в произвольной форме.

Рассмотрение заявления об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня 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 их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»;

«Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

«Выдача заявителю заключения об отказе в предоставлении государственной услуги».

4.2. Административная процедура «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ» осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной 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 в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ), принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (уполномоченного представителя).

Работник МФЦ проводит проверку факта присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Кировской области» по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО, проверяет наличие документов, представленных гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ в установленном порядке регистрирует поступившие документы. При наличии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Работник МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов (на бумажных носителях), подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных

нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Работник МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

4.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача заявителю заключения об отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» по основаниям, предусмотренным подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

4.5. Заявители при предоставлении услуги по экстерриториальному принципу имеют право на обращение в любой МФЦ вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства.

В случае обращения заявителя в МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в порядке, утвержденном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6. 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 предоставления государственной услуги и досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5.7. Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения могут осуществлять контроль за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги путем обращения к министру, в суд, в органы прокуратуры.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его 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» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

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) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- 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 сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт министерства.

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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 10.06.2015 № 545-ЗО «О ветеранах труда Кировской области» прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Кировской области». Звание «Ветеран труда» не присваивалось.

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

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 13.06.2019 № 317-П

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования настоящего Административного регламента является определение порядка, сроков и последовательности 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 кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – органы социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей

Круг заявителей – ветераны, проживающие на территории Кировской области, признанные в установленном порядке нуждающимися в улучшении жилищных условий.

К ветеранам относятся:

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, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

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, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставшие 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, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, 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

Справочная информация и информация по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются:

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 федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональные государственные информационные системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), и

«Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru>;

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 заявителю по телефону или при личном посещении 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 Единого портала или 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 ответственные специалисты органа социальной защиты населения и МФЦ обязаны 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 к 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, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона 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 министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство 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. Организация предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области – министерством, ее предоставление осуществляется через органы социальной защиты населения.

Министерство организует выполнение на территории Кировской области законодательства по предоставлению государственной услуги, осуществляет контроль за правильностью предоставления государственной услуги, распределяет денежные средства между органами социальной защиты населения в пределах субвенций, поступивших в областной бюджет из федерального бюджета, ведет Сводные реестры граждан, имеющих право на получение меры социальной поддержки по обеспечению жильем за счет средств федерального бюджета, проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов по установленным формам.

Министерство обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов (помещений, зданий и иных сооружений) (далее – объекты), а также оказание им 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».

Государственная услуга предоставляется 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).

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 и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются

необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Кировской области.

При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения взаимодействуют с органами местного самоуправления, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

предоставление социальной выплаты или ЕДВ;

отказ в предоставлении социальной выплаты или ЕДВ.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в форме социальной выплаты, в том числе с учетом срока действия Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (далее – Свидетельство) (6 месяцев), необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 202 дня со дня приема документов до перечисления средств социальной выплаты продавцу жилого помещения.

Право гражданина на получение государственной услуги в форме социальной выплаты удостоверяется Свидетельством.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) Свидетельства принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема необходимых документов.

Перечисление средств в форме социальной выплаты продавцу по договору купли-продажи жилого помещения в счет оплаты (частичной

оплаты стоимости) приобретенного жилого помещения осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты получения необходимых документов.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги в форме ЕДВ, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 13 рабочих дней.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) ЕДВ принимается органом социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема необходимых документов.

ЕДВ предоставляется путем перечисления ее на открытый или открываемый гражданином банковский счет либо в отделение почтовой связи по его выбору в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении ЕДВ.

Зачисление средств ЕДВ на счета граждан осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

При принятии решения о выдаче Свидетельства, предоставлении ЕДВ или социальной выплаты орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО).

Расчет размера социальной выплаты (ЕДВ) производится органом социальной защиты населения на дату выдачи Свидетельства или на дату принятия решения о предоставлении ЕДВ.

Размер социальной выплаты или ЕДВ определяется с учетом совместно проживающих с гражданином членов семьи, включенных в списки граждан – получателей меры социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с федеральным законодательством.

Размер социальной выплаты или размер ЕДВ определяется:

для граждан, указанных в абзацах третьем, четвертом, пятом, шестом и седьмом подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, исходя

из общей площади жилья 36 квадратных метров и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Кировской области, установленной в соответствии с федеральным законодательством;

для граждан, указанных в абзацах восьмом, девятом и десятом подраздела 1.2 настоящего Административного регламента, исходя из общей площади жилья 18 квадратных метров и средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилья по Кировской области, установленной в соответствии с федеральным законодательством.

В случае отказа в выдаче Свидетельства, предоставлении социальной выплаты или ЕДВ решение руководителя органа социальной защиты населения направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в выдаче Свидетельства, предоставлении ЕДВ или социальной выплаты, документы для их предоставления могут быть вновь представлены в орган социальной защиты населения (МФЦ) в порядке и сроки, установленные 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», Едином портале и региональном портале, а также федеральном реестре и региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для выдачи Свидетельства необходимы следующие документы:

заявление о выдаче Свидетельства согласно приложению № 1;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя (законного представителя) заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) заявителя, в случае подачи документов для выдачи Свидетельства представителем (законным представителем) заявителя;

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»;

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.

2.6.2. Для перечисления средств в виде социальной выплаты необходимы следующие документы:

заявление о перечислении средств в виде социальной выплаты продавцу по договору купли-продажи жилого помещения в счет оплаты (частичной оплаты) приобретенного жилого помещения с указанием банковского счета продавца согласно приложению № 2;

Свидетельство;

копия договора купли-продажи жилого помещения с одновременным предъявлением оригинала для обозрения;

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

документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) заявителя, в случае подачи заявления о перечислении средств продавцу представителем (законным представителем) заявителя, если

указанный документ не был представлен при подаче заявления о выдаче Свидетельства.

2.6.3. Для предоставления ЕДВ необходимы следующие документы:

заявление о предоставлении ЕДВ согласно приложению № 3;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя (законного представителя) заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) заявителя, в случае подачи документов о предоставлении ЕДВ представителем (законным представителем) заявителя;

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»;

документ (сведения) органа местного самоуправления, в котором(ых) указано, что гражданин состоит на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении, подтверждающий(ие) статус нуждающегося и факт нахождения в списках нуждающихся на дату выдачи такого документа.

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.

Полномочия представителя заявителя подтверждаются доверенностью, оформленной в порядке, установленном гражданским законодательством, законного представителя – решением органов опеки и попечительства.

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»;

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления муниципальных образований и иных органов и организаций

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов

местного самоуправления муниципальных образований и иных органов и организаций, включает следующие документы:

документ, выданный органом местного самоуправления, в котором заявитель состоит на учете нуждающихся в жилом помещении, подтверждающий статус нуждающегося и факт нахождения заявителя в списках нуждающихся на дату выдачи такого документа, с указанием даты постановки его на учет;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае если гражданин не представил указанные документы самостоятельно, органы социальной защиты населения запрашивают такой документ (сведения, в нем содержащиеся) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления.

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

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

2.9. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

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

2.10. Порядок приема заявления и документов заявителя на предоставление государственной услуги

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

социальной защиты населения (либо 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, 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.

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

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

2.12. Основания 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.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги

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

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки органа социальной защиты населения (МФЦ) и возможностей для размещения таких мест в здании.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги осуществляется:

оборудование помещения пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственный вход, передвижение и разворот инвалидных колясок;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в

помещении, где предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности инвалидов;

допуск в помещения, где предоставляется государственная услуга, собаки-проводника;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами.

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

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

Места для информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

извлечения из действующего законодательства норм, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Заявитель может воспользоваться печатными информационными материалами (брошюрами, буклетами, памятками).

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

номеров кабинетов (кабинок);

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

Рабочие места специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающими устройствами (принтерами).

При организации рабочих мест специалистов органа социальной защиты населения, МФЦ предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

наличие оптимального графика приема граждан органами социальной защиты населения, МФЦ;

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

поддержание высокого уровня профессиональной подготовки специалистов органов социальной защиты населения, МФЦ;

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 любом МФЦ по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), в том числе посредством комплексного запроса;

обеспечение необходимого количества взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной защиты населения при

предоставлении государственной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется не менее одного раза при личном обращении, взаимодействие отсутствует в случае подачи документов в электронной форме;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в порядке, указанном в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента.

2.16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и в электронной форме

При направлении заявителем документов на получение государственной услуги в форме электронного документа используются простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя – физического лица:

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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 использованием квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется при помощи 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. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги:

«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 выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ либо решения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ»;

«Выдача Свидетельства»;

«Перечисление средств социальной выплаты или ЕДВ».

3.1.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала и регионального портала:

«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 выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ либо решения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ»;

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги».

3.2. Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых органом социальной защиты населения

3.2.1. Основаниями 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.

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

проводит проверку факта получения денежных выплат заявителем по электронной базе данных Единой автоматизированной информационной системы социальной защиты населения Кировской области (далее – электронная база данных) и сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.2.2. 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 2 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 запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа социальной защиты населения 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 40 минут.

3.2.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ либо решения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ» является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за выдачу Свидетельства или назначение ЕДВ (далее – специалист по назначению), документов, необходимых для принятия

решения о выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ, либо решения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ.

Специалист по назначению:

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

определяет наличие оснований для выдачи Свидетельства или предоставления ЕДВ, готовит проект решения о выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ либо в случае отказа готовит проект решения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ с указанием причин отказа;

в случае отказа в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ по основаниям, предусмотренным подразделом 2.12 настоящего Административного регламента, направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя по адресу его электронной почты в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения действия не может превышать 30 минут.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Выдача Свидетельства» является подписанное руководителем органа социальной защиты населения распоряжение о выдаче Свидетельства.

Специалист по назначению:

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

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

осуществляет выдачу Свидетельства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 40 минут.

3.2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Перечисление средств социальной выплаты или ЕДВ» является представление гражданином документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, или подписанное руководителем органа социальной защиты населения распоряжение о предоставлении 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 ставит подпись на распоряжении 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.

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

Получатель государственной услуги после перечисления средств социальной выплаты или предоставления ЕДВ снимается с учета в органе социальной защиты населения.

Специалист по назначению снимает получателя государственной услуги с учета с отметкой на внутренней стороне обложки личного дела, а также вносит указанную информацию в электронную базу данных.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

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

Информация о государственной услуге, о порядке и сроках ее предоставления размещается на Едином портале и региональном портале.

Подача заявления на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется через Единый портал либо региональный портал путем последовательного заполнения всех предлагаемых форм, прикрепления к запросу заявления и необходимых документов в электронной форме.

В случае подачи заявления и документов через Единый портал или региональный портал заявление и документы подписываются электронной цифровой подписью, вид электронной подписи регламентируется законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или регионального портала информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания государственной услуги в разделе «Личный кабинет».

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги, их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление заявления и документов гражданина в электронную

базу данных на предоставление государственной услуги с Единого портала либо с регионального портала.

При поступлении электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

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

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме электронных копий документов уведомляет гражданина через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет», объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и электронных копий документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за прием и регистрацию документов, и

непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 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 случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа социальной защиты населения 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 40 минут с момента поступления зарегистрированного заявления в орган социальной защиты населения.

3.3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие решения о выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ либо решения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ» является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту по назначению.

Специалист по назначению:

проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, для принятия решения о выдаче Свидетельства или

предоставлении ЕДВ либо решения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ;

определяет наличие оснований для выдачи Свидетельства или предоставления ЕДВ, готовит проект решения о выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ либо в случае отказа готовит проект решения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ по основаниям, предусмотренным подразделом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

В случае представления документов через Единый портал или через региональный портал решение о выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ либо решения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ направляются заявителю в разделе «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган социальной защиты населения заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) в произвольной форме.

Рассмотрение заявления об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня 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 их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

«Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»;

«Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги»;

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

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги».

4.2. Административная процедура «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ» осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, 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 в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

Предоставление государственной услуги по комплексному запросу 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги» является обращение по предварительной записи либо в порядке живой очереди при непосредственном личном посещении МФЦ в случае, если загруженность МФЦ позволяет обеспечить обслуживание заявителя.

При личном обращении заявителя за предоставлением государственной услуги работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее – работник МФЦ), принимающий заявление и необходимые

документы, должен удостовериться в личности заявителя или представителя (законного представителя) заявителя.

Работник МФЦ проводит проверку факта получения социальной выплаты и предоставления ЕДВ по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО, проверяет наличие документов, представленных гражданином, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ в установленном порядке регистрирует поступившие документы. При наличии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю.

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов (на бумажных носителях), подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления государственной услуги;

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

Работник МФЦ регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы.

Порядок и сроки передачи МФЦ документов, полученных от заявителя, определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

Работник МФЦ в течение 2 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 запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение МФЦ 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 40 минут.

4.5. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» осуществляется при поступлении в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ по основаниям, предусмотренным подразделом 2.12 настоящего Административного регламента.

Решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в выдаче Свидетельства или предоставлении ЕДВ направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя по адресу его электронной почты в течение 5 рабочих дней со дня его принятия.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

В случае обращения заявителя в МФЦ заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в порядке, утвержденном соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством.

4.7. В случае выявления заявителем в выданных ему документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в органы социальной защиты населения заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Рассмотрение заявления об исправлении таких опечаток и (или) ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его поступления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет

исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения могут осуществлять контроль за предоставлением должностными лицами министерства государственной услуги путем обращения к министру, в суды, в органы прокуратуры.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также МФЦ и их работников

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства и его 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» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба рассматривается министерством как органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица.

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) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. 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.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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 сети «Интернет», включая Единый портал, региональный портал, официальный сайт министерства.

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

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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-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 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.