



**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН
МИНИСТЕРСТВОЛӖН
ТШӖКТӖД**

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
РЕСПУБЛИКИ КОМИ**

ПРИКАЗ

«13» 12 2018 г.

№ 1906

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных
денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения на
территории Республики Коми ветеранам Великой Отечественной войны**

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по постановке на учет отдельных категорий граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях государственного жилищного фонда Республики Коми, предоставляемых по договорам социального найма, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Республики Коми от 28.02.2013 № 54 от 05.07.2018 «Об утверждении перечня государственных услуг органов исполнительной власти Республики Коми и государственных учреждений Республики Коми, функции и полномочия учредителя в отношении которых осуществляют органы исполнительной власти Республики

Коми, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Республики Коми» Постановления Правительства Республики Коми от 26.09.2018 № 423 «О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения на территории Республики Коми ветеранам Великой Отечественной войны, согласно приложению.

2. Отделу по работе с ветеранами и инвалидами обеспечить предоставление государственной услуги по предоставлению единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения на территории Республики Коми ветеранам Великой Отечественной войны, в соответствии с Административным регламентом.

3. Признать Приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию № 2550 от 09.12.2013 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения на территории Республики Коми ветеранам Великой Отечественной войны» утратившим силу.

4. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра труда, занятости и социальной защиты Республики Коми Суворкину С.Ю.

5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра



О.Б. Шуктомова

Приложение
к Приказу Министерства
труда, занятости и социальной защиты
Республики Коми
«13» 12 2018 г. № 1906

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕДИНОВРЕМЕННЫХ ДЕНЕЖНЫХ ВЫПЛАТ НА
СТРОИТЕЛЬСТВО ИЛИ ПРИОБРЕТЕНИЕ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ НА
ТЕРРИТОРИИ РЕСПУБЛИКИ КОМИ ВЕТЕРАНАМ ВЕЛИКОЙ
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по предоставлению единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения на территории Республики Коми ветеранам Великой Отечественной войны (далее - Административный регламент, государственная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центр по предоставлению государственных услуг), Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее - Министерство), порядок взаимодействия между центрами по предоставлению государственных услуг либо Министерством и заявителями при предоставлении государственной услуги.

Взаимодействие Министерства с государственным автономным учреждением Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» и иными многофункциональными центрами (далее - МФЦ) по предоставлению государственной услуги на базе МФЦ определяется соглашением, заключаемым между Министерством и МФЦ.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- 1) инвалиды Великой Отечественной войны;

2) 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;

3) 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;

4) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

5) 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.

3. От имени заявителей при обращении в Министерство или в МФЦ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу.

4.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Министерстве, МФЦ по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте Министерства);

- посредством государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - rgu.rkomi.ru, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Министерства, называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

4.2. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре.

Информация о порядке предоставления государственной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления государственной услуги размещены на информационном стенде Министерства, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства, центров по предоставлению государственных услуг.

На официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- справочная информация:

место нахождения и графики работы Министерства его структурных подразделений, а также МФЦ;

справочные телефоны структурных подразделений Министерства, центров по предоставлению государственных услуг, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты, информации по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги;

адрес сайта МФЦ (mfc.rkomi.ru);

адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми также размещается следующая информация:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) круг заявителей;

в) срок предоставления государственной услуги;

г) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

д) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

е) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

з) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми о порядке и сроках предоставления государственной услуги на

основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: предоставление единовременных денежных выплат на строительство или приобретение жилого помещения на территории Республики Коми ветеранам Великой Отечественной войны (далее - ЕДВ).

ЕДВ может быть использована в течение одного года с даты принятия Министерством решения о предоставлении ЕДВ на:

- 1) приобретение жилого помещения или индивидуального жилого дома (части жилого дома) на территории Республики Коми;
- 2) строительство жилого помещения с полной степенью отделки при участии в достройке многоквартирного дома, высокой степени готовности (не менее 70 процентов), срок сдачи дома в эксплуатацию не более 3 месяцев со дня заключения договора на строительство жилого помещения.

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют центры по предоставлению государственных услуг, в отношении которых Министерство осуществляет функции и полномочия учредителя государственных учреждений Республики Коми, а также МФЦ в части приема документов у заявителя, запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения).

Органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги

8. Органами и организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии, Министерство внутренних дел по Республике Коми, Филиал акционерного общества «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» по Республике Коми, органы местного самоуправления.

9. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:
- предоставление ЕДВ по выбранному заявителем направлению, указанному в пункте 6 настоящего Административного регламента;
 - отказ в предоставлении ЕДВ и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

11. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Порядком предоставления гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, относящимся к категориям, установленным статьями 14, 15, 17 - 19 и 21 Федерального закона «О ветеранах», единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 22 марта 2010 г. № 58 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан».

12. Срок предоставления государственной услуги складывается из сроков, указанных в пунктах 82 и 84.

13. Срок приостановления предоставления услуги федеральными законами Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет 2 рабочих дня со дня поступления в Министерство указанного заявления.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
- 1) Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 31, ст. 4398);
 - 2) Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. № 188-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);
 - 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
 - 4) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);
 - 5) Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);
 - 6) Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);
 - 7) Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2008 г. № 714 «Об обеспечении жильем ветеранов Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 19, ст. 2116);
 - 8) Постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 г. № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 6, ст. 702);
 - 9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932);
 - 10) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами

предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 40, ст. 5559);

11) Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994 г.) (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

12) Законом Республики Коми от 6 октября 2006 г. N 69-РЗ "О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, N 1, ст. 4660);

13) постановлением Правительства Республики Коми от 22 марта 2010 г. № 58 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, N 9, ст. 162).

14) Постановлением Правительства Республики Коми от 25.12.2012 № 592 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 17.01.2013, № 1, ст. 25.).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

15. Для получения государственной услуги заявителем самостоятельно предоставляются в Министерство или в МФЦ следующие документы:

1) заявление по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность гражданина, его представителя (в случае предоставления заявления и документов представителем гражданина), членов семьи гражданина;

3) документы, подтверждающие родственные отношения гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи (свидетельства о рождении детей, свидетельство о заключении брака и другие документы, подтверждающие родственные отношения);

4) документы, подтверждающих право гражданина на предоставление мер социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах»;

5) обязательство гражданина об оплате разницы между стоимостью приобретаемого или строящегося жилого помещения и размером единовременной денежной выплаты за счет собственных (или заемных) средств;

6) документ, подтверждающий в установленном федеральным законодательством порядке полномочия представителя гражданина (в случае подачи заявления и документов представителем гражданина).

16. Для принятия решения о перечислении ЕДВ на банковский счет заявителя, получающего ЕДВ, заявителем представляется копия договора банковского счета.

17. Для принятия решения о перечислении ЕДВ с банковского счета заявителя, получающего ЕДВ, на счета продавцов жилого помещения или перечисления ЕДВ на счета продавцов жилого помещения в случае использования ЕДВ на приобретение жилого помещения заявителем представляются следующие документы:

1) заявление на перечисление ЕДВ по форме, установленной законодательством Республики Коми, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) договор о приобретении жилого помещения (договор купли-продажи жилого помещения, договор мены жилого помещения) (далее - договор), заключенный между заявителем и продавцом жилого помещения (в случае если договор заключен до 01.03.2013, он должен быть зарегистрирован в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - договор);

3) документ, подтверждающий внесение заявителем, получающим ЕДВ, доплаты (в случае если стоимость жилого помещения (разность стоимости обмениваемых жилых помещений) по договору превышает расчетный размер ЕДВ).

18. Для принятия решения о перечислении ЕДВ с банковских счетов заявителей на счета заказчиков, застройщиков, дольщиков, инвесторов жилого помещения или перечисления ЕДВ на счета заказчиков, застройщиков, дольщиков, инвесторов жилого помещения в случае использования ЕДВ на строительство жилого помещения заявителем представляются следующие документы:

1) заявление на перечисление ЕДВ по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) договор об участии в долевом строительстве жилого помещения или договор уступки прав требований по договору участия в долевом строительстве жилого помещения (далее - договор), зарегистрированные в установленном порядке органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) документ, подтверждающий внесение заявителем, получающим ЕДВ, доплаты (в случае если стоимость соответствующего объекта долевого строительства (жилого помещения) или объекта незавершенного строительства жилого помещения или приобретаемого жилого помещения превышает расчетный размер ЕДВ);

4) справка о стоимости выполненных работ и затрат с указанием степени готовности объекта (жилого помещения) и срока ввода объекта в эксплуатацию.

19. Предоставление заявителем документов осуществляется следующими способами:

1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

20. В случае направления документов, указанных в пунктах 15-18 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

21. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения в отношении жилых помещений гражданина и каждого из лиц, указанных в качестве членов его семьи, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости, выдаваемые органом регистрации прав, в виде:

а) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах на объекты недвижимого имущества, расположенные на территории Республики Коми;

б) выписки из Единого государственного реестра недвижимости о переходе прав на объект недвижимого имущества;

в) справки о содержании правоустанавливающего документа (сведения о правоустанавливающем документе, на основании которого был зарегистрирован переход права на объект недвижимого имущества от одного лица к другому);

2) справка бюро технической инвентаризации о наличии в собственности гражданина и лиц, указанных в качестве членов его семьи, недвижимого имущества (жилых помещений), расположенного по месту их жительства;

3) акт обследования помещения межведомственной комиссией, заключение о признании жилого помещения пригодным (непригодным) для постоянного проживания - для граждан, у которых жилые помещения признаны в установленном порядке непригодными для проживания;

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым (занимаемыми) гражданином и лицами, указанными в качестве членов его семьи, на условиях социального найма жилого помещения (договор социального найма, ордер на жилое помещение), - для граждан, проживающих в жилых помещениях по договорам социального найма.

5) документ, содержащий сведения, подтверждающие неполучение иных форм государственной поддержки на строительство или приобретение жилья за счет средств республиканского бюджета Республики Коми или местных бюджетов;

б) документы, содержащие сведения о занимаемой общей площади жилого помещения или выписку из домовой (похозяйственной) книги;

б-1) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее страховой номер индивидуального лицевого счета в системе пенсионного страхования.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) заявителю по результатам предоставления указанных услуг

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

23. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми, не предусмотрено.

Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя

24. Запрещается:

1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

4) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми;

5) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя

органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

25. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, установленных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми

26. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

27. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:
- представленные заявителем документы не подтверждают право заявителя на предоставление ЕДВ.

Основанием для принятия решения об отказе в перечислении ЕДВ является представление заявления и документов, указанных в пунктах 16-18 настоящего Административного регламента, после истечения срока на реализацию права на получение ЕДВ, указанного в решении Министерства о предоставлении ЕДВ.

28. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги после устранения основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в абзаце 2 пункта 27 настоящего Административного регламента.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, со ссылкой на положения нормативных правовых актов, в которых установлен размер государственной пошлины или иной платы

29. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

30. Взимание платы с заявителя в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Министерства и (или) его должностного лица, МФЦ и (или) работника МФЦ не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

31. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

32. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги не должно превышать 15 минут.

33. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

При получении результата предоставления государственной услуги в виде выплаты денежных средств непосредственного взаимодействия с заявителем не требуется.

34. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в Министерство или в МФЦ, так и по телефону.

35. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

36. Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом центра по предоставлению государственных услуг

или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

37. В случае представления заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, лично заявителем указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг или МФЦ в день их представления.

38. В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, указанные документы регистрируются центром по предоставлению государственных услуг в день их поступления в центр по предоставлению государственных услуг.

39. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросу государственной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам

(зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

41. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг.

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам.

42. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

Предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами места информирования располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

1) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах (образцы заполнения запросов и перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги), обеспечивающих свободный доступ к ним;

2) световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами; компьютер, предназначенный для использования заявителями, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг.

43. Требования к оборудованию зала ожидания.

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не

может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

44. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, должны быть оборудованы места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

45. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

46. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

47. Требования к местам приема заявителей.

В центрах по предоставлению государственных услуг выделяются помещения для приема заявителей.

При нахождении двух специалистов, осуществляющих прием документов от заявителей в одном помещении, рабочее место каждого специалиста по возможности должно быть отделено перегородками.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Специалисты, принимающие документы от заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для оформления документов и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками запросов и письменными принадлежностями.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей, должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

48. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 г. № 1376.

Показатели доступности и качества государственной услуги

49. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		1/30
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет
Наличие возможности получения государственной услуги через МФЦ	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100

<i>через МФЦ</i>		
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
<i>Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ</i>	%	0

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

50. Государственная услуга в электронном виде не предоставляется.

На Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в МФЦ заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге, копирования и заполнения формы заявления на предоставление государственной услуги в электронном виде.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с центром по предоставлению государственных услуг осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Заявление о предоставлении государственной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги

51. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

2) запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и направление заявителю соответствующего уведомления (решения);

4) формирование личного дела гражданина;

5) прием, обработка и регистрация документов для перечисления ЕДВ;

6) принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении) ЕДВ;

7) организация выплаты ЕДВ.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

52. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием, обработка и регистрация документов для предоставления государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением государственной услуги:

1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг или МФЦ);

2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

54. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным

требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

55. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

56. Форму заявления можно получить непосредственно в Министерстве, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

57. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

58. При представлении документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов. Выдает заявителю расписку - уведомление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

59. В случае направления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 54 и пп.3 пункта 58 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пункте 15 настоящего Административного регламента, почтовым отправлением расписка-уведомление (отрывная часть заявления) направляется заявителю почтовым отправлением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации документов в документов в центре по предоставлению государственных услуг.

60. Зарегистрированное заявление и документы, сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента по собственной инициативе) осуществляет их

передачу в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления) в центр по предоставлению государственных услуг

61. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

62. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

63. Результатом административной процедуры является прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

64. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в журнале регистрации и контроля обращений граждан (в журнале входящей документации), который ведется в МФЦ на бумажном и (или) электронном носителе или в Министерстве в системе электронного документооборота.

65. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Запрос документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если заявитель не представил данные документы (сведения) по собственной инициативе

66. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в центре по предоставлению государственных услуг или МФЦ документов (сведений), указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

67. Специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ осуществляет подготовку и направление запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

В случае, когда в пункте 15 Административного регламента указано заявление, содержащее сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту постоянного жительства, специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ осуществляет проверку декларированных заявителем данных сведений на основании запроса в Министерство внутренних дел по Республике Коми (только при наличии согласия лица, в отношении которого такая информация запрашивается).

68. МФЦ осуществляет передачу в центры по предоставлению государственных услуг документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения ответа на последний межведомственный запрос, способом, предусмотренным соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

69. Критерием принятия решения данной административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 21 раздела II настоящего Административного регламента.

70. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подачи документов заявителем.

71. Результатом выполнения административной процедуры является направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги.

72. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация запроса в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе или в системе межведомственного электронного взаимодействия.

73. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе
в предоставлении) государственной услуги и направление
заявителю соответствующего уведомления (решения)

74. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 15 и 21 настоящего Административного регламента.

75. При отсутствии оснований, указанных в абзаце втором пункта 27 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения о

предоставлении государственной услуги в форме приказа Министерства «О предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения» и оформляет Свидетельство о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (далее - Свидетельство).

При отсутствии субвенций Свидетельство не оформляется. Оформление Свидетельств на данных заявителей производится по мере поступления субвенций.

В решении Министерства о предоставлении ЕДВ указываются срок реализации заявителем права на получение ЕДВ и размер предоставляемой заявителю ЕДВ.

76. При наличии оснований, указанных в абзаце втором пункта 27 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме приказа Министерства «Об отказе в предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги должен содержать основания такого отказа, предусмотренные абзацем вторым пункта 27 настоящего Административного регламента.

77. Проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

78. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

79. Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацем вторым пункта 27 настоящего Административного регламента.

80. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацем вторым пункта 27 настоящего Административного регламента.

81. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

82. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в трех экземплярах, один из которых хранится в личном деле заявителя в Министерстве, второй экземпляр направляется заявителю через Центр по предоставлению государственных услуг не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, третий экземпляр хранится в деле Министерства «Приказы по основной деятельности Министерства».

83. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

84. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет:

1) 30 календарных дней со дня регистрации центром по предоставлению государственных услуг заявлений граждан с документами, в случае если документы, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе;

2) 10 рабочих дней со дня поступления в Министерство последнего ответа на запросы центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ, - в случае если документы, указанные в пункте 21 настоящего Административного регламента, не представлены заявителем по собственной инициативе.

85. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю;

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю.

86. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в Министерстве в системе электронного документооборота.

87. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Формирование личного дела гражданина

88. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

89. Специалист Министерства, ответственный за формирование личного дела заявителя, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 15 и 21 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и Свидетельством, составляет описание и осуществляет брошюрование личного дела.

90. Критерием принятия решения является подписанный документ, являющийся результатом предоставления услуги.

91. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя составляет 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

92. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

93. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - составление внутренней описи сформированного личного дела.

94. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Прием, обработка и регистрация документов для перечисления ЕДВ

95. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за перечислением ЕДВ:

- 1) лично (в центр по предоставлению государственных услуг);
- 2) посредством почтового отправления (в центр по предоставлению государственных услуг).

96. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пунктах 16, 17 или 18 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

97. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета.

98. Форму заявления можно получить непосредственно в Министерстве или центре по предоставлению государственных услуг, а также на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

99. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

100. При представлении документов, указанных в пунктах 16, 17 или 18 настоящего Административного регламента, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Копии документов заверяются штампом "Копия верна" и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов, указывается дата. Не выполняется копирование документов, направленных почтовым отправлением;

2) возвращает заявителю в день подачи документов, необходимых для принятия решения о перечислении ЕДВ, подлинники документов;

3) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, относящихся к категориям, установленным статьями 14, 15, 17 - 19 и 21 Федерального закона «О ветеранах» (далее - Журнал регистрации заявлений граждан), который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению 2 к Порядку предоставления гражданам, нуждающимся в улучшении жилищных условий, относящимся к категориям, установленным статьями 14, 15, 17 - 19 и 21 Федерального закона «О ветеранах», единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения, утвержденному постановлением Правительства Республики Коми от 22 марта 2010 г. № 58 «О мерах по реализации Закона Республики Коми «О форме и порядке предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем отдельных категорий граждан», который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном носителе.

101. В случае направления документов, необходимых для перечисления ЕДВ, почтовым отправлением, они обрабатываются в центре по предоставлению государственных услуг, в порядке, установленном пунктами 96 и подпунктом 3 пункта 100 настоящего Административного регламента.

102. Критерием принятия решения является наличие заявления и прилагаемых к нему документов.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для перечисления ЕДВ, составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя о предоставлении государственной услуги.

104. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о принятии заявления и документов и направление заявления и документов в Министерство в течение 3 рабочих дней со

дня получения заявлений с документами на перечисление единовременной денежной выплаты.

105. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация заявления и документов в системе электронного документооборота.

106. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

**Принятие решения о перечислении (об отказе в перечислении)
ЕДВ и направление заявителю соответствующего
уведомления (решения)**

107. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Министерстве всех документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 16, 17 или 18 настоящего Административного регламента.

108. При отсутствии оснований, указанных в абзаце третьем пункта 27 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении ЕДВ (об отказе в перечислении), готовит проект решения о перечислении ЕДВ в форме приказа Министерства «О перечислении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

По документу, указанному в пункте 16 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении ЕДВ (отказе в перечислении ЕДВ), готовит также распоряжение банку «О перечислении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

109. При наличии оснований, указанных в абзаце третьем пункта 27 настоящего Административного регламента, специалист Министерства, ответственный за подготовку проекта решения о перечислении ЕДВ (об отказе в перечислении ЕДВ), готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в виде приказа Министерства «Об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения».

Проект решения об отказе в перечислении ЕДВ должен содержать основания такого отказа со ссылкой на основания, предусмотренные абзацем третьим пункта 27 настоящего Административного регламента.

Проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется должностному лицу, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

110. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о перечислении ЕДВ (об отказе в перечислении ЕДВ), осуществляет проверку права заявителя на перечисление ЕДВ на основании представленных документов.

111. Решение о перечислении ЕДВ принимается должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о перечислении ЕДВ (об отказе в перечислении ЕДВ), в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных абзацем третьим пункта 27 настоящего Административного регламента.

112. Решение об отказе в перечислении ЕДВ принимается должностным лицом Министерства, ответственным за принятие решения о перечислении ЕДВ (об отказе в перечислении ЕДВ), при наличии оснований для отказа в перечислении ЕДВ, предусмотренных абзацем третьим пункта 27 настоящего Административного регламента.

113. Должностное лицо Министерства, ответственное за принятие решения о перечислении ЕДВ (об отказе в перечислении ЕДВ) государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о перечислении ЕДВ (об отказе в перечислении ЕДВ).

114. Решение о перечислении ЕДВ оформляется в четырех экземплярах, один из которых хранится в учетном деле заявителя в Министерстве, второй экземпляр направляется в банк не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги, третий экземпляр направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о перечислении ЕДВ через центры по предоставлению государственных услуг, четвертый экземпляр хранится в деле Министерства «Приказы по основной деятельности Министерства».

Решение об отказе перечислении ЕДВ оформляется в трех экземплярах, один из которых хранится в учетном деле заявителя в Министерстве, второй экземпляр направляется заявителю не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения о перечислении ЕДВ через центры по предоставлению государственных услуг, третий экземпляр хранится в деле Министерства «Приказы по основной деятельности Министерства».

115. Критерием принятия решения является соответствие заявления и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

116. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о перечислении ЕДВ (об отказе в перечислении ЕДВ) составляет 10 рабочих дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в пункте 17 или 18 настоящего Административного регламента.

117. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

- 1) принятие решения о перечислении ЕДВ и направление его заявителю;
- 2) принятие решения об отказе в перечислении ЕДВ и направление его заявителю.

118. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация соответствующего уведомления в журнале

исходящей документации, который ведется в Министерстве в системе электронного документооборота.

119. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

Организация выплаты ЕДВ

120. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о перечислении ЕДВ.

121. ЕДВ перечисляется на счета в финансово-кредитных учреждениях.

122. Критерием принятия решения является наличие подписанного решения о предоставлении государственной услуги.

123. Максимальный срок выполнения административной процедуры по организации выплаты ЕДВ составляет 1 рабочий день с момента согласования заявки Министерством финансов Республики Коми.

124. Результатом административной процедуры организации выплаты является зачисление денежных средств на счет в финансово-кредитном учреждении, указанном заявителем.

125. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - платежные документы о перечислении денежных средств на счет в финансово-кредитном учреждении, указанном заявителем.

126. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

127. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги,

осуществляет министр труда, занятости и социальной защиты Республики Коми (далее – министр).

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

128. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

129. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения Министерством плановых и внеплановых проверок.

130. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании приказов министра и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, утвержденных министром, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

131. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

132. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

133. Должностные лица центров по предоставлению государственных услуг, Министерства, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решение и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

**контроля за предоставлением государственной услуги
со стороны граждан, их объединений и организаций**

134. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами центров по предоставлению государственных услуг, Министерства правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

135. При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также
должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра,
работников многофункционального центра, а также организаций,
предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг», или их работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия
(бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его
должностного лица либо гражданского служащего, многофункционального
центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников
при предоставлении государственной услуги**

136. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной

услуги, обжалование решений и действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, работника центра по предоставлению государственных услуг, обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ в досудебном порядке.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на территории Республики Коми отсутствуют.

Предмет жалобы

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, работника центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми, для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми;

7) отказ Министерства, его должностного лица, МФЦ, работника МФЦ, центра по предоставлению государственных услуг, работника центра по предоставлению государственных услуг или их работников в исправлении

допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались 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 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) центра по предоставлению государственных услуг, работника центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, работника МФЦ, возможно в случае, если на центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Органы исполнительной власти Республики Коми, организации,
уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники,
которым может быть направлена жалоба**

138. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, либо в Министерство экономики Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства, рассматриваются непосредственно руководителем Министерства, жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ, жалобы на решения и действия (бездействие) работника центра по предоставлению государственных услуг подаются руководителю этого центра по предоставлению государственных услуг. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя центра по предоставлению государственных услуг, предоставляющего государственную услугу, подаются в Министерство.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, руководителя Министерства, иного должностного лица указанного органа, государственного гражданского служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, через центр по предоставлению государственных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми (далее - порталы государственных и муниципальных услуг (функций)), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, центра по предоставлению государственных услуг, работников центра по предоставлению государственных услуг может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, официального сайта центра по предоставлению государственных услуг, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг обеспечивает ее передачу в Министерство, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Министерством, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

139. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, должностного лица Министерства, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, центра по предоставлению государственных услуг, его руководителя и (или) работника, МФЦ, его руководителя и (или) работника решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, центра по предоставлению государственных услуг или его работника, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного гражданского служащего, центра по предоставлению государственных услуг или его работника, МФЦ или его работника.

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

140. В случае подачи жалобы через представителя заявителя к жалобе прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

141. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

142. Жалоба, поступившая в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется Министерством, центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) центра по предоставлению государственных услуг, его работников, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Министерством, центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, порталы государственных и муниципальных услуг (функций), направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение одного рабочего дня ее регистрация подлежит передаче должностному лицу, работнику наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

143. Жалобы, за исключением жалоб на решения, принятые руководителями органов, предоставляющих государственные услуги, рассматриваются должностным лицом, работником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается правовым актом органа, предоставляющего государственную услугу, локальным актом МФЦ, центра по предоставлению государственных услуг.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа, работник МФЦ, работник центра по предоставлению государственных услуг направляет жалобу в орган, предоставляющий государственную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем государственную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

144. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного законодательством Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно

(не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) в органы прокуратуры.

145. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 149 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

146. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 149 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Сроки рассмотрения жалоб

Жалоба, поступившая в Министерство, центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим государственную услугу, центром по предоставлению государственных услуг, МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

147. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

148. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего

жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Министерство, должностное лицо, центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, орган местного самоуправления, Министерство, центр по предоставлению государственных услуг, учредителю МФЦ, МФЦ, должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Министерства, предоставляющего государственную услугу, центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ, учредителя МФЦ.

При удовлетворении жалобы Министерство, центр по предоставлению государственных услуг, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Республики Коми.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы
150. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 149 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Министерства, центра по предоставлению государственных услуг, МФЦ рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Министерства, работнике МФЦ, работнике центра по предоставлению государственных услуг решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

е) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, информация о действиях, осуществляемых Министерством, МФЦ, центром по предоставлению государственных услуг в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

151. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

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

152. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в Министерство с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, центр по

предоставлению государственных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

1) наименование Министерства, его должностного лица либо государственного гражданского служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

153. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Министерстве, в МФЦ, в центре по предоставлению государственных услуг;

– на официальных сайтах Министерства, МФЦ, центров по предоставлению государственных услуг;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

154. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

– посредством телефонной связи по номеру Министерства, МФЦ, центра по предоставлению государственных услуг;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в Министерство, МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в Министерство, МФЦ, центр по предоставлению государственных услуг;

– путем публичного информирования.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременных
денежных выплат на строительство или
приобретение жилого помещения на
территории Республики Коми ветеранам
Великой Отечественной войны

№ запроса	
-----------	--

В Министерство труда, занятости и
социальной защиты Республики Коми

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	
-------------------	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Прошу предоставить государственную услугу по предоставлению единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилья

(наименование государственной услуги)

2. Подчеркните тип жилого помещения, в котором Вы в настоящее время проживаете:
 жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда;
 жилое помещение, находящееся в собственности, в многоквартирном доме

(приватизированное или полученное по иным основаниям);
индивидуальный жилой дом или часть жилого дома;
другое _____.

3. Состав семьи гражданина, претендующего на получение единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения
(в том числе указывается гражданин, подающий заявление)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Отношение к заявителю	Пол	Год рождения	Номер паспорта (свидетельства о рождении)
1.					
2.					
3.					
Кроме того, в квартире (доме) проживают:					
1.					
2.					

4. Характеристика занимаемого жилого помещения (нужное подчеркнуть и заполнить)

Квартира в многоквартирном доме:

число комнат _____, общая площадь (кв.м) _____,

жилая площадь всего (кв.м) _____.

Индивидуальный дом (часть дома):

общая площадь (кв.м) _____, жилая площадь (кв.м) _____.

Комната(ы) в коммунальной квартире:

жилая площадь (кв.м) _____, число семей в квартире _____.

Комната в общежитии:

жилая площадь (кв.м) _____, число мест _____, другое _____.

Я согласен в случае получения единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения на исключение из республиканского списка граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, относящихся к категориям, установленным статьями 14, 15, 17 - 19 и 21 Федерального закона «О ветеранах».

Мне разъяснены условия и порядок предоставления единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения.

Об изменении места жительства, состава семьи, семейного положения или при возникновении иных обстоятельств, при которых единовременная денежная выплата на строительство или приобретение жилого помещения не предоставляется, обязуюсь проинформировать Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Коми в течение одного месяца со дня возникновения таких обстоятельств.

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен(на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Представлены следующие документы

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату
1.				
2.				
3.				
4.				

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»; б) почтовым отправлением.
---	--

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия	Номер		
Выдан	Дата выдачи		

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион		
Район	Населенный пункт		
Улица			
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)	

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по предоставлению
единовременных денежных
выплат на строительство
или приобретение жилого
помещения на территории
Республики Коми ветеранам
Великой Отечественной войны

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. _____
На предоставление государственной услуги _____

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) _____

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Оригинал/копия	Подлежит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременных
денежных выплат на строительство или
приобретение жилого помещения на
территории Республики Коми ветеранам
Великой Отечественной войны

(форма)

В Министерство труда, занятости и
социальной защиты Республики Коми

Заявление

на перечисление единовременной денежной выплаты
на строительство или приобретение (нужное указать) жилого помещения

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(данные паспорта)

проживающий(ая) _____
прошу перечислить единовременную денежную выплату на
_____ (строительство или приобретение - нужное указать)
жилого помещения в соответствии с решением Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики Коми от _____ 20__ г. №
_____ на счет _____

(Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица) - заказчиков,
застройщиков, инвесторов, продавцов жилого помещения, участников долевого
строительства по договору уступки прав требований по договору участия в долевом
строительстве жилого помещения _____

банковские реквизиты (№ счета, наименование кредитной организации)
по договору купли-продажи, договору мены, договору участия в долевом
строительстве жилого помещения (уступки прав требований по договору участия в
долевом строительстве жилого помещения) (нужное подчеркнуть) от ____
_____ 20__ г. за строящееся или приобретенное жилое помещение,
расположенное по адресу: _____

Подтверждаю, что со дня принятия Министерством труда, занятости и

социальной защиты Республики Коми решения о предоставлении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения место жительства, состав семьи, семейное положение не изменились.

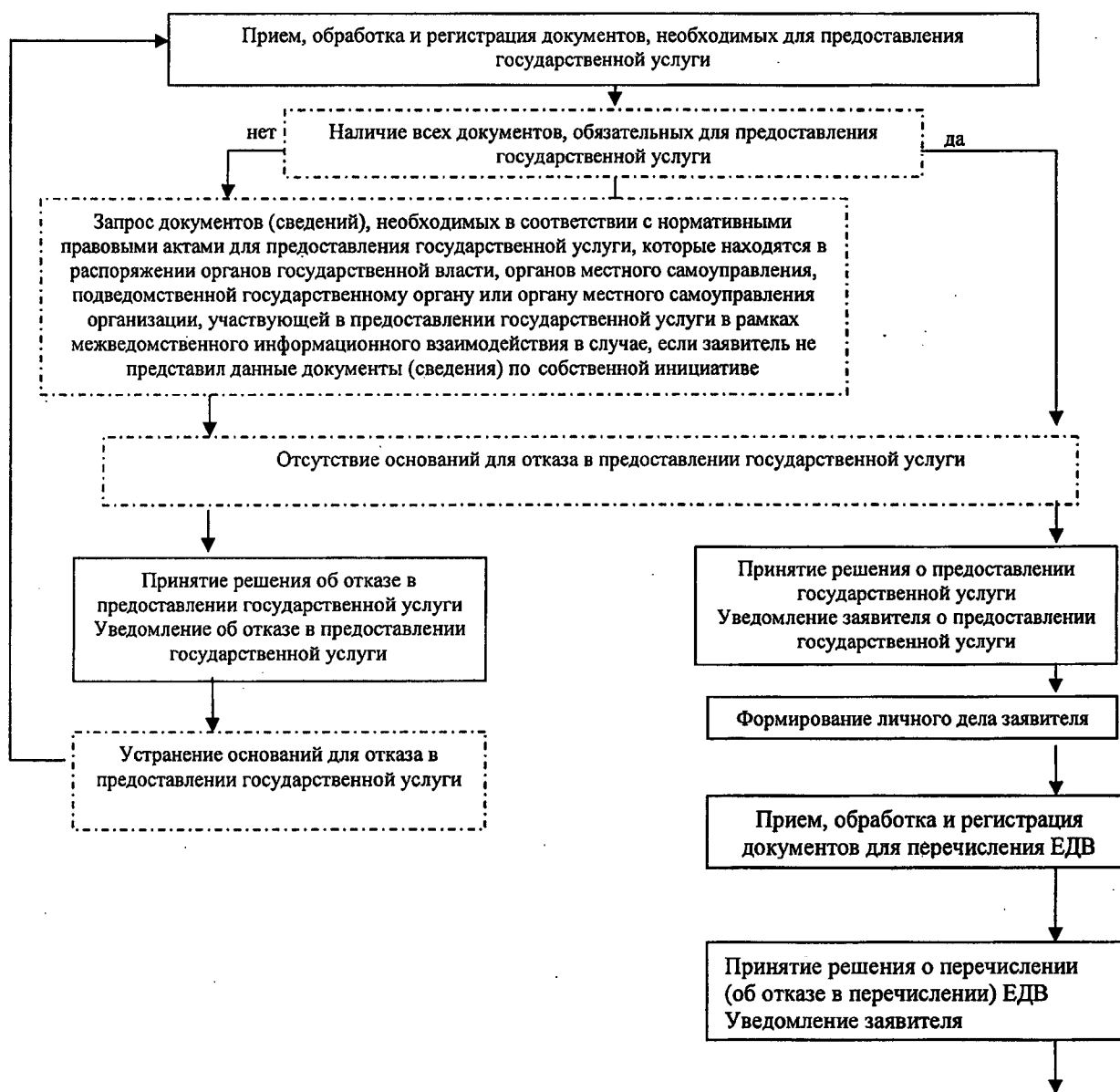
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по предоставлению единовременных
денежных выплат на строительство или
приобретение жилого помещения на
территории Республики Коми ветеранам
Великой Отечественной войны

Блок - Схема
последовательности административных
процедур при предоставлении государственной услуги



Условные обозначения:

Организация выплаты предоставляемой государственной услуги

Административная процедура

Условие