



ПРАВИТЕЛЬСТВО КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.06.2019

№ 318-П

г. Киров

О внесении изменений в постановление Правительства Кировской области от 02.10.2013 № 229/640

Правительство Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Правительства Кировской области от 02.10.2013 № 229/640 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» следующие изменения:

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

1.2. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» в новой редакции согласно приложению № 2.

1.3. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

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

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

Председатель Правительства
Кировской области А.А. Чурин

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства
Кировской области
от 13.06.2019 № 318-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

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

1.2. Круг заявителей

Круг заявителей – лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными

знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональные государственные информационные системы «Реестр государственных и

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

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

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

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

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

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

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в министерство в письменной форме.

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

Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

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

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

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

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

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

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти и организации, за исключением получения услуг и получения документов и

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о присвоении звания «Ветеран труда»;

решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги с момента приема документов до вынесения решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» составляет не более 20 рабочих дней со дня получения органом социальной защиты населения (МФЦ) необходимых документов.

Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления с приложением необходимых документов.

При вынесении решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» органы социальной защиты населения используют сведения, содержащиеся в ЕГИССО.

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

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

При устранении причин, послуживших основанием для отказа в присвоении звания «Ветеран труда», заявитель вправе вновь обратиться в орган социальной защиты населения (либо МФЦ) в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

Для присвоения звания «Ветеран труда» гражданин либо его представитель (законный представитель) подает в орган социальной защиты населения по месту жительства или в МФЦ заявление о присвоении звания «Ветеран труда» (далее – заявление) согласно приложению с

предъявлением паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя, для обозрения.

Для присвоения звания «Ветеран труда» необходимы документы:

подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностями Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу);

подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (трудовые книжки, справки о периодах работы, выданные в установленном порядке органами государственной власти или уполномоченными организациями).

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

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

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

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

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, включает документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем, и подтверждающие трудовой (страховой) стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин) для лиц, работавших в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте.

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям Закона Кировской области от 01.08.2006 № 33-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»;

представление заявителем документов, не соответствующих требованиям Закона Кировской области от 01.08.2006 № 33-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» и иных нормативных правовых актов;

представление заявителем недостоверных (заведомо ложных) сведений;

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

наличие звания «Ветеран труда».

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

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя на предоставление государственной услуги

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

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

При представлении документов лично заявителем или его представителем (законным представителем) предъявляются оригиналы документов для обзора. Трудовая книжка представляется в виде заверенной в установленном порядке копии.

В случае направления необходимых документов в органы социальной защиты населения посредством почтовой, курьерской связи или в виде

электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

Копии документов, представленные лично заявителем, его представителем (законным представителем), сверяются с оригиналами и заверяются специалистом органа социальной защиты населения (либо МФЦ), ответственным за прием документов.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

Зал ожидания оборудуется информационными стендами с образцами заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, столами для заполнения документов, стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания в здании, где предоставляется государственная услуга, определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения таких мест в здании.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

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

номеров кабинетов (кабинок);

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

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

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

обеспечение необходимого количества взаимодействий заявителя с

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

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

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

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

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

Для обращения заявителя за получением государственной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи

заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

«Направление личного дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда» в министерство для рассмотрения на Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

«Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги».

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

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

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

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

«Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги».

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

3.2.1. Основаниями для начала исполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда», их рассмотрение и проверка» является обращение заявителя, его представителя (законного представителя) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган социальной защиты населения.

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

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

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

3.2.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Принятие решения о присвоении (об отказе в присвоении)

звания «Ветеран труда» является поступление специалисту органа социальной защиты населения, ответственному за подготовку проекта решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» (далее – специалист по присвоению звания), документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда».

Специалист по присвоению звания:

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

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

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

В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» по основаниям, предусмотренным подразделом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист по присвоению звания направляет заявителю в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения с указанием причин отказа.

Личные дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда» с сопроводительным письмом (далее – отказное личное дело) специалист по присвоению звания направляет в министерство не позднее 5 рабочих дней после принятия мотивированного решения для рассмотрения на Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (далее – Комиссия), созданной

министерством на основании приказа министра социального развития от 10.07.2015 № 127 «Об утверждении состава Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 40 минут.

3.2.4. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Направление личного дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда» в министерство для рассмотрения на Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» является поступление личного дела с отказом в присвоении звания «Ветеран труда» в управление социальных выплат министерства специалисту министерства, в функции которого входит подтверждение (неподтверждение) правомерности принятия решения об отказе органом социальной защиты населения в присвоении звания «Ветеран труда» (далее – специалист министерства).

Специалист министерства:

проверяет личное дело на наличие оснований для присвоения (отказа в присвоении) звания «Ветеран труда»;

организует проведение заседания Комиссии с уведомлением ее членов о дате и времени проведения очередного заседания. Состав и положение о Комиссии утверждены приказом министра социального развития Кировской области от 10.07.2015 № 127 «Об утверждении состава Комиссии по подтверждению (неподтверждению) правомерности принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

ведет протокол заседания Комиссии;

готовит заключение Комиссии о принятых решениях в двух экземплярах, один из которых направляет в орган социальной защиты населения. Комиссия принимает решение о правомерности

(неправомерности) принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов в министерство;

направляет уведомление о вынесенном заключении Комиссии в орган социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней после вынесения соответствующего заключения.

После поступления заключения министерства о правомерности (неправомерности) принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в орган социальной защиты населения специалист по присвоению звания в течение 5 рабочих дней направляет заявителю уведомление о вынесенном заключении Комиссии по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по желанию заявителя на адрес его электронной почты.

В случае неправомерности принятия руководителем органа социальной защиты населения решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» специалист по присвоению звания готовит распоряжение (мотивированное решение) об отмене ранее принятого решения и новое решение о присвоении заявителю звания «Ветеран труда».

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

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

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

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

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

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием, регистрация заявления и документов для присвоения звания «Ветеран труда», их рассмотрение и проверка» в электронной форме является поступление в информационную систему приема запросов на предоставление государственной услуги с Единого портала либо с регионального портала.

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

проводит проверку факта присвоения звания «Ветеран труда» по электронной базе данных и на основании сведений, содержащихся в ЕГИССО;

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

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в установленном порядке регистрирует поступившие документы;

при наличии оснований для отказа в приеме электронных копий документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов,

уведомляет гражданина о выявленных недостатках в представленных документах через смену статуса обращения в разделе «Личный кабинет», объясняет содержание недостатков, предлагает принять меры к их устранению, отказывает в приеме заявления.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.2. Основанием для выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и электронных копий документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в распоряжение органа социальной защиты населения либо информации об отсутствии запрошенных документов в распоряжении государственных

органов, органов местного самоуправления, а также подведомственных таким органам организаций.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут с момента поступления зарегистрированного заявления в орган социальной защиты населения.

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

Специалист по присвоению звания проводит проверку документов и правильности их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства для принятия решения о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Специалист по присвоению звания:

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

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

В случае наличия оснований для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» по основаниям, предусмотренным подразделом 2.12 настоящего Административного регламента, специалист по присвоению звания готовит заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

В случае представления документов через Единый портал или региональный портал решение о присвоении либо отказе в присвоении

звания «Ветеран труда» направляется заявителю в разделе «Личный кабинет» Единого портала либо регионального портала.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

В случае выявления заявителем в удостоверении «Ветеран труда» опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в органы социальной защиты населения заявление об их исправлении.

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

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет исправление таких опечаток и (или) ошибок и выдачу результата предоставления государственной услуги заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

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

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

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

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

4.2. Административная процедура «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ» осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также с использованием официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

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

Работник МФЦ осуществляет составление, заверение и выдачу документов (на бумажных носителях), подтверждающих содержание

электронных документов, при этом уполномоченный работник МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления государственной услуги, обеспечивает:

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

4.5. Исполнение административной процедуры «Выдача заявителю заключения об отказе в предоставлении государственной услуги» осуществляется при поступлении в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» по основаниям, предусмотренным подразделом 2.12 настоящего Административного регламента.

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

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

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

5.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в органе социальной защиты населения, в министерстве. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами органа социальной защиты населения, министерства, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и инструкциями.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.7. Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за исполнением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться к министру, в суд, в органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов к министру министр в письменной форме информирует обратившихся лиц о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть

подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

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

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

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

Приложение

к Административному регламенту

КОГКУ « _____ »
 _____ »
 от _____

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя (законного представителя))
 проживающего(ей) по адресу: _____

 дата рождения _____
 телефон: _____
 паспорт серии _____ № _____
 дата выдачи _____
 кем выдан _____
 СНИЛС _____

заявление.

В соответствии с Законом Кировской области от 01.08.2006 № 33-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» прошу присвоить мне звание «Ветеран труда». Звание «Ветеран труда» ранее не присваивалось.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Организация

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

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

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

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

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы _____

(фамилия, инициалы заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял заявление и сличил документы с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, инициалы специалиста	Подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы _____

(фамилия, инициалы заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял заявление и сличил документы с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, инициалы специалиста	Подпись

* Заполняется специалистом органа социальной защиты населения.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
социальной выплаты на приобретение жилого помещения
инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» (далее – Административный регламент) является определение порядка, сроков и последовательности административных процедур (действий), осуществляемых министерством социального развития Кировской области (далее – министерство), по предоставлению государственной услуги «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов» (далее – государственная услуга) через подведомственные кировские областные государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – орган социальной защиты населения).

1.2. Круг заявителей

Круг заявителей – граждане, проживающие на территории Кировской области, из числа инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов, нуждающиеся в улучшении жилищных условий, вставшие на учет в органе местного самоуправления до 01.01.2005.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

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

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

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

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), включая федеральные государственные информационные системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <https://frgu.gosuslugi.ru> (далее – федеральный реестр), и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), региональные государственные информационные системы «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://rgu.gosuslugi43.ru> (далее – региональный реестр), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» по адресу: <http://www.gosuslugi43.ru> (далее – региональный портал), официальный сайт министерства по адресу: <http://www.socialkirov.ru>;

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

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

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

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

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

Письменное обращение, поступившее в министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации, за исключением случая, указанного в части 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в министерство в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившему в министерство в письменной форме.

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

О правилах предоставления государственной услуги заявитель информируется бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги – «Предоставление социальной выплаты на приобретение жилого помещения инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов».

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно органом исполнительной власти Кировской области – министерством и осуществляется через органы социальной защиты населения в форме социальной выплаты на приобретение жилого помещения в собственность (далее – социальная выплата).

Предоставление государственной услуги осуществляется в пределах субвенций, поступивших в областной бюджет из федерального бюджета.

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

обеспечивает финансирование органов социальной защиты населения, проводит анализ отчетов органов социальной защиты населения, осуществляет свод отчетов по установленным формам, подготавливает и направляет заявки на финансирование и отчеты по предоставлению государственной услуги в Министерство строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

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

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

При предоставлении государственной услуги орган социальной защиты населения взаимодействует с органами местного самоуправления, Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области, Управлением Министерства внутренних дел по Кировской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о предоставлении социальной выплаты;
- решение об отказе в предоставлении социальной выплаты.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом срока действия Свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение жилого помещения (шесть месяцев) (далее – Свидетельство), необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 198 дней со дня приема документов до перечисления средств социальной выплаты продавцу жилого помещения.

Социальная выплата предоставляется в безналичной форме путем перечисления средств социальной выплаты продавцу по договору купли-продажи жилого помещения в счет оплаты стоимости (части стоимости) приобретенного жилого помещения на открытые или открываемые им банковские счета. Зачисление средств социальной выплаты получателям государственной услуги осуществляется кредитно-финансовыми учреждениями.

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) Свидетельства принимается руководителем органа социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня приема необходимых документов. Заявитель уведомляется уполномоченным органом о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня принятия данного решения.

В течение 3 рабочих дней с даты получения необходимых документов осуществляется перечисление средств в виде социальной выплаты продавцу по договору купли-продажи жилого помещения в счет оплаты (частичной оплаты стоимости) приобретенного жилого помещения.

При определении права гражданина на получение Свидетельства (в том числе при принятии решения об отказе в выдаче Свидетельства) орган социальной защиты населения использует сведения, содержащиеся в Единой государственной информационной системе социального обслуживания (далее – ЕГИССО).

В случае отказа в выдаче Свидетельства заявителю направляется решение руководителя органа социальной защиты населения с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней со дня его принятия. При устранении причин, послуживших основанием для отказа, заявитель вправе повторно обратиться в орган социальной защиты населения для выдачи Свидетельства в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

2.5 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для выдачи Свидетельства гражданину необходимы следующие документы:

заявление о выдаче Свидетельства согласно приложению № 1 с согласием на обработку персональных данных согласно приложению № 2;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя (законного представителя), а также нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя (документ, подтверждающий

полномочия законного представителя), в случае подачи документов о выдаче Свидетельства представителем (законным представителем);

документ, подтверждающий статус гражданина, имеющего право на меру социальной поддержки по обеспечению жильем в соответствии с Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

документ, выданный органом местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете нуждающихся в жилом помещении, подтверждающий статус нуждающегося на дату выдачи такого документа с указанием даты постановки на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;

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

заявление о перечислении средств в виде социальной выплаты продавцу по договору купли-продажи жилого помещения в счет оплаты (частичной оплаты) приобретенного жилого помещения с указанием банковского счета продавца согласно приложению № 3;

Свидетельство;

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

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

нотариально заверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя (документ, подтверждающий полномочия законного представителя), в случае подачи заявления о перечислении средств продавцу представителем (законным представителем), если указанный документ не был представлен при подаче заявления о выдаче Свидетельства.

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

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении:

2.7.1. Органов исполнительной власти Кировской области, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, – документ, выданный органом местного самоуправления, в котором гражданин состоит на учете нуждающихся в жилом помещении, подтверждающий статус нуждающегося и факт нахождения в списках нуждающихся на дату выдачи такого документа, с указанием даты постановки на учет в качестве нуждающегося, а также документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) гражданина.

2.7.2. Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Кировской области – выписка из Единого государственного реестра недвижимости.

В случае если гражданин не представил указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента документы самостоятельно, органы социальной защиты населения запрашивают такие документы (сведения, в них содержащиеся) с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия в течение трех рабочих дней со дня представления заявления.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие заявителя требованиям Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

представление недостоверных (заведомо ложных) сведений;

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

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

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

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

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

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

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

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

2.14. Срок и порядок регистрации заявления заявителя на предоставление государственной услуги

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

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

Документы, указанные в абзацах третьем и четвертом пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем для обозрения и изготовления копий. Документы, указанные в абзацах третьем и шестом пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента, представляются в подлинниках.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, могут быть направлены посредством почтовой, курьерской связи или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи. Посредством почтовой, курьерской связи направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

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

основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номеров кабинетов;

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

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

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

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие обоснованных жалоб, поступивших в уполномоченный орган или в Правительство Кировской области, на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, МФЦ по предоставлению государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

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

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

Для получения сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи заявитель должен обратиться в удостоверяющий центр, включенный в перечень уполномоченных удостоверяющих центров единой системы удостоверяющих центров, сформированный Министерством

цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

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

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

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

3.1. Перечень административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

«Принятие решения о выдаче Свидетельства либо решения об отказе в выдаче Свидетельства»;

«Выдача Свидетельства»;

«Перечисление средств социальной выплаты».

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

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

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

«Принятие решения о выдаче Свидетельства либо решения об отказе в выдаче Свидетельства»;

«Уведомление заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги».

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

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

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

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

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

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

при наличии оснований для отказа в приеме документов объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, отказывает в приеме заявления, возвращает пакет документов заявителю. Недостатки, выявленные при приеме документов, при возможности могут быть устранены заявителем в ходе выполнения указанной административной процедуры.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего

Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

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

Специалист по назначению:

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

определяет наличие оснований для выдачи Свидетельства, готовит проект решения о выдаче Свидетельства, которое оформляется распоряжением (далее – распоряжение), либо в случае отказа – проект решения об отказе в выдаче Свидетельства с указанием причин отказа (далее – мотивированное решение).

В случае отказа в выдаче Свидетельства по основаниям, предусмотренным подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист по назначению направляет заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в выдаче

Свидетельства в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя на адрес его электронной почты в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

Специалист по назначению информирует гражданина о порядке и условиях получения социальной выплаты по этому Свидетельству:

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

осуществляет выдачу Свидетельства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 40 минут.

3.2.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Перечисление средств социальной выплаты» является представление гражданином документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист по назначению передает личное дело получателя государственной услуги на перечисление социальной выплаты с приложением данного дела на бумажном носителе.

Специалист по выплате готовит платежные документы и осуществляет перечисление средств социальной выплаты продавцу по договору купли-продажи жилого помещения на указанный продавцом банковский счет через кредитно-финансовые учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня.

После перечисления средств социальной выплаты специалист по назначению снимает получателя государственной услуги с учета с отметкой на внутренней стороне обложки личного дела.

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

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

в информационную систему приема запросов на предоставление государственной услуги с Единого портала либо с регионального портала.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

3.3.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги» является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления и электронных копий документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, и непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за прием документов, в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента (в случае, если указанные документы не представлены заявителем самостоятельно), в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 40 минут с момента поступления зарегистрированного заявления в орган социальной защиты населения.

3.3.3. Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче Свидетельства либо решения об отказе в выдаче Свидетельства» является поступление зарегистрированных в установленном порядке документов специалисту по назначению, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист по назначению проводит проверку документов и правильности их оформления в соответствии с требованиями действующего законодательства для принятия решения о выдаче Свидетельства либо решения об отказе в выдаче Свидетельства.

Специалист по назначению проверяет наличие документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

Определяет наличие оснований для выдачи Свидетельства, готовит проект решения о выдаче Свидетельства либо решения об отказе в выдаче Свидетельства.

В случае наличия оснований для отказа в выдаче Свидетельства по основаниям, предусмотренным подразделом 2.11 настоящего Административного регламента, специалист по назначению готовит заявителю решение руководителя органа социальной защиты населения об отказе в выдаче Свидетельства в течение 5 рабочих дней со дня его принятия с указанием причин отказа.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

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

Рассмотрение заявления об исправлении ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист, ответственный за работу с документами заявителя, осуществляет их исправление и выдачу результата предоставления государственной услуги

заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

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

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

4.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

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

«Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги».

Порядок осуществления административных процедур (действий), выполняемых МФЦ.

4.2. Административная процедура «Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ» осуществляется по бесплатному номеру телефона центра телефонного обслуживания МФЦ, при личном посещении, а также с использованием официального сайта МФЦ в сети «Интернет».

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

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

Предварительная запись аннулируется в случае неявки заявителя по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

Работник МФЦ проводит проверку факта получения социальной выплаты по электронной базе данных и сведений, содержащихся в ЕГИССО, проверяет наличие документов, представленных гражданином, исходя из

соответствующего перечня документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

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

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 30 минут.

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

Работник МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня представления заявления о предоставлении государственной услуги запрашивает в уполномоченных органах документы (сведения, в них содержащиеся), предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

4.5. Исполнение административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» осуществляется при поступлении в МФЦ пакета документов и решения руководителя органа социальной защиты населения об отказе выдаче Свидетельства по основаниям, предусмотренным подразделом 2.11 настоящего Административного регламента.

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

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

5. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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

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

5.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

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

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

5.7. Заинтересованные лица, подконтрольные субъекты, их объединения в качестве контроля за исполнением должностными лицами министерства государственной услуги вправе обращаться к министру, в суд, в органы прокуратуры. В случае обращения заинтересованных лиц, подконтрольных субъектов к министру министр в письменной форме информирует обратившихся лиц о мерах, принятых в отношении виновных

лиц.

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

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействие) министерства и его должностных лиц, государственных гражданских служащих Кировской области, предоставляющих государственные услуги, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – привлекаемая организация), и их работников, а также МФЦ и их работников в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Жалоба рассматривается МФЦ или привлекаемой организацией, предоставившими государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника, привлекаемой организации, ее

работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или привлекаемой организации, жалоба может быть подана в министерство информационных технологий и связи Кировской области как учредителю МФЦ.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

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

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

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

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

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

КОГКУ « _____ »

от _____

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

проживающего(ей) по адресу:

дата рождения _____,

телефон: _____,

паспорт серии _____ № _____,

дата выдачи _____,

кем выдан _____,

СНИЛС _____

заявление.

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

Лицо, на основании данных которого запрашивается мера социальной поддержки,

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

Сведения о гражданах, проживающих совместно с заявителем:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина	Степень родства	Место жительства	Документ, удостоверяющий личность

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Организация

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

(дата подачи заявления)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

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

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы

(фамилия, инициалы заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял заявление и сличил документы с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, инициалы специалиста	Подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы

(фамилия, инициалы заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял заявление и сличил документы с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, инициалы специалиста	Подпись

* Заполняется специалистом органа социальной защиты населения.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ (далее – Субъект),
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) гражданина)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность, _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

даю свое согласие _____ (далее – Оператор)
(организация, адрес)

на обработку моих персональных данных в автоматизированном режиме и передачу их в государственные организации, предоставляющие меры социальной поддержки.

Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях предоставления мер социальной поддержки.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

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

дата и место рождения;

паспортные данные;

адрес регистрации (адрес проживания);

иные данные, необходимые для предоставления мер социальной поддержки.

Субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, в том числе на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание таких способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ), а также на передачу соответствующей информации третьим лицам в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие действует бессрочно и может быть отозвано Субъектом в любое время. В случае неправомерного использования представленных персональных данных согласие отзывается письменным заявлением Субъекта.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с пунктом 4 статьи 14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« _____ » 20 ____ г. _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« » 20 г.

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Примечание. В случае недееспособности Субъекта согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель. В случае подачи заявления и согласия на обработку персональных данных законным представителем Субъекта прилагается копия доверенности с одновременным предъявлением оригинала для обозрения.

Приложение № 3

к Административному регламенту

КОГКУ « _____ »

от _____

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

проживающего(ей) по адресу: _____

дата рождения _____,

телефон: _____,

паспорт серии _____ № _____,

дата выдачи _____,

кем выдан _____,

СНИЛС _____

заявление.

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

Банковский счет продавца _____.

Мера социальной поддержки в форме социальной выплаты ранее не предоставлялась.

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Номер документа	Дата выдачи	Организация

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

(дата подачи заявления)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

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

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

Согласен (не согласен) (нужное подчеркнуть)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы

(фамилия, инициалы заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял заявление и сличил документы с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, инициалы специалиста	Подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление*

Заявление и документы

(фамилия, инициалы заявителя)

Регистрационный номер заявления	Принял заявление и сличил документы с подлинниками специалист органа социальной защиты населения		
	Дата приема заявления и документов	Фамилия, инициалы специалиста	Подпись

* Заполняется специалистом органа социальной защиты населения.