



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

16.01.2019

№

7-ОС

г. Пенза

**О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты
и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 477-ОС
(с последующими изменениями)**

В целях приведения нормативного правового акта Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь подпунктом 4.3.6. пункта 4.3. Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утверждённого постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП «Об утверждении Положения о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области» (с последующими изменениями), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области от 25.11.2015 № 477-ОС «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление единовременных выплат на улучшение жилищных условий работникам государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пензенской области в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 - 2020 годы» (с последующими изменениями) (далее - приказ) следующие изменения:

1.1. В наименовании, пункте 1 приказа слова «на 2014 – 2020 годы» заменить словами «на 2014 – 2022 годы»;

1.2. В преамбуле приказа слова «исполнения государственных функций» заменить словами «осуществления государственного контроля (надзора)».

2. Внести в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Предоставление единовременных выплат на улучшение жилищных условий работникам государственных бюджетных, казенных и автономных учреждений Пензенской области в рамках подпрограммы «Социальная поддержка отдельных категорий граждан Пензенской области в жилищной сфере» государственной программы Пензенской области «Социальная поддержка граждан в Пензенской области на 2014 - 2020 годы», утвержденный приказом (с последующими изменениями) (далее - Регламент) следующие изменения:

2.1. В наименовании Регламента слова «на 2014 – 2020 годы» заменить словами «на 2014 – 2022 годы»;

2.2. В разделе I Регламента:

2.2.1. В пункте 1 слова «на 2014 – 2020 годы» заменить словами «на 2014 - 2022 годы»;

2.2.2. Пункты 1.3 - 1.5 изложить в следующей редакции:

«1.3. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты отдела жилищных программ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство), по адресу: г. Пенза, ул. Некрасова, 24, ежедневно кроме выходных и праздничных дней с 9.00 до 18.00, тел. (8412) 94-40-91, адрес электронной почты: mintrud58@yandex.ru.».

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для консультаций, на информационных стендах в помещениях Министерства, официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявители могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.».

2.2.3. Дополнить пунктами 1.6 и 1.7 следующего содержания:

«1.6. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (далее – Порталы), официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, официального сайта Министерства предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.7. Справочная информация размещена на информационных стендах помещений Министерства, на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах.».

2.3. В разделе II Регламента:

2.3.1. В пункте 2.1. слова «на 2014 – 2020 годы» заменить словами «на 2014 – 2022 годы»;

2.3.2. Пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах.»;

2.3.3. Подпункт 6) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 изложить в следующей редакции:

«б) копии документов, подтверждающих родственные отношения гражданина и членов его семьи, претендующих на получение единовременной выплаты, с гражданами, проживающими совместно с ними:

6.1) сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение (расторжении) брака, установление отцовства), выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

6.2) решения судов об установлении родственных отношений;

6.3) копии свидетельств об усыновлении, выданные органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации;

6.4) копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождение, заключение брака, усыновление (удочерение), установление отцовства), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);».

2.3.4. В подпункте 2.7.1. пункта 2.7. слова «в подпунктах 1-6)» заменить словами «в подпунктах 1-5), в подпунктах 6.2.) – 6.4.)».

2.3.5. Приостановить до 01.01.2021 действие подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Регламента (в редакции настоящего приказа).

2.3.6. В подпункте 2.9.1. пункта 2.9. слова «в подпунктах 7)-9)» заменить словами «в подпункте 6.1.) подпункта 6), подпунктах 7) – 9)».

2.3.7. Приостановить до 01.01.2021 действие подпункта 2.9.1. пункта 2.9. Регламента (в редакции настоящего приказа).

2.3.8. Дополнить пункт 2.7. подпунктом 2.7.1.1. следующего содержания:

«2.7.1.1. Для включения в список претендентов на получение единовременных выплат - документы, указанные в подпунктах 1) - 6) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, а также документы, указанные в подпунктах 8), 9) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента, в случае если они (либо сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости;».

2.3.9. Пункт 2.8. изложить в следующей редакции:

«2.8. Заявители либо их представители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

1) лично в Министерство по адресу, размещенному на официальном сайте Министерства, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах;

2) посредством почтовой связи по адресу, размещенному на официальном сайте Министерства, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах.

Копии документов предъявляются с оригиналами.

При обращении за предоставлением государственной услуги представителя дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия».

2.3.10. Дополнить пункт 2.9. подпунктом 2.9.1.1. следующего содержания:

«2.9.1.1 при рассмотрении вопроса о включении заявителя в список претендентов на получение единовременной выплаты - документы (либо сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 7) - 9) подпункта 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента;».

2.3.11. Пункты 2.22 и 2.23 изложить в следующей редакции:

«2.22. При обращении заявителей в МФЦ специалист МФЦ принимает заявление и документы и регистрирует их.

2.23. Передача документов из МФЦ в Министерство осуществляется курьером МФЦ.».

2.4. В разделе III Регламента:

2.4.1. Пункт 3.1. дополнить подпунктом 3.1.4. следующего содержания:

«3.1.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

2.4.2. Подпункт 3.4.4 пункта 3.4. исключить.

2.4.3. Подпункт 3.4.5.1 подпункта 3.4.5 изложить в следующей редакции:

«3.4.5.1. Уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов принимает решение о включении либо отказе во включении граждан в список претендентов на получение единовременных выплат.».

2.4.4. Пункт 3.17 исключить.

2.4.5. Дополнить пунктом 3.18 и 3.19. следующего содержания:

«3.18. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.18.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги уведомления заявителя о принятом решении о включении, либо отказе включения заявителя в Список претендентов, уведомления заявителя об отказе в перечислении единовременной выплаты, уведомления заявителя о включении его в Список получателей (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги документ) является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.18.2. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в Министерство по почте, по электронной почте, через Порталы, либо непосредственно передается в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов.

3.18.3. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется работниками структурного подразделения Министерства, ответственного за прием документов, и направляется в ответственное структурное подразделение Министерства в установленном порядке.

3.18.4. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.18.5. Критерием принятия решения по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является наличие опечатки и (или) ошибки.

3.18.6. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового документа.

3.18.7. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.18.8. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу Министерства, уполномоченному подписывать такие уведомления.

3.18.9. Должностное лицо, уполномоченное подписывать уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.18.10. Специалист регистрирует подписанное уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе в ответственном структурном подразделении Министерства и передает в структурное подразделение Министерства, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

3.18.11. Максимальный срок выполнения действия по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе либо подготовки уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе не может превышать пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки в структурном подразделении Министерства, ответственном за прием документов.

3.18.12. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – уведомление заявителя о принятом решении о включении, либо отказе включения заявителя в Список претендентов, уведомление заявителя об отказе в перечислении единовременной выплаты, уведомление заявителя о включении его в Список получателей;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление об отсутствии

технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.18.13. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе – регистрация в ответственном структурном подразделении Министерства;

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомление заявителя о принятом решении о включении, либо отказе включения заявителя в Список претендентов, уведомление заявителя об отказе в перечислении единовременной выплаты, уведомление заявителя о включении его в Список получателей;

б) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.19. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.19.1. В случае если государственная услуга оказывается на базе многофункционального центра, специалист многофункционального центра принимает от заявителя (представителя) заявление и другие документы и регистрирует его. При приеме у заявителя (представителя) заявления и других документов специалист:

- проверяет правильность заполнения заявления в соответствии с требованиями, установленными законодательством;

- выдает расписку о принятии заявления с описью представленных документов и указанием срока получения результата услуги.

В случае если при подаче заявления и других документов специалистом многофункционального центра обнаружено несоответствие заявления и/или прилагаемых к нему документов установленным требованиям, специалист многофункционального центра возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы для приведения в соответствие с указанными требованиями с разъяснением причин возврата.

3.19.2. Срок выполнения данного административного действия не более 30 минут.

3.19.3. Передачу и доставку документов заявителя из многофункционального центра в Министерство осуществляет сотрудник многофункционального центра - курьер. Он передает документы сотруднику отдела жилищных программ Министерства в течение семи рабочих дней с момента принятия заявления и других документов от заявителя (представителя).

Передача документов заявителя из многофункционального центра в Министерство (в отдел жилищных программ) осуществляется курьером многофункционального центра лично под подпись с сопроводительным письмом и с описью документов. После проверки комплектности представленных документов второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник отдела

возвращает курьеру многофункционального центра с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи.

3.19.4. Сотрудник отдела регистрирует заявление в установленном порядке в день передачи курьером документов заявителя из многофункционального центра в Министерство.».

2.5. Приложение № 3 к Регламенту исключить.

3. Положения пунктов 2.7.1.1. и 2.9.1.1. раздела II Регламента (в редакции настоящего приказа) применяются до 01.01.2021 года.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы социальной защиты.

Министр



Е.А. Трошин