

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

21.07.2022

№ 1153-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Мера социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на территории Калужской области»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 21.05.2012 № 253, от 13.07.2012 № 354, от 15.02.2013 № 69, от 21.05.2014 № 308, от 14.09.2015 № 522, от 28.12.2016 № 707, от 23.11.2018 № 720), приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 22.10.2019 № 2336-П «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на территории Калужской области многодетным семьям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях и ее перерасчета» (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.08.2020 № 1162-П, от 20.07.2021 № 1279-П, от 23.12.2021 № 2362-П, от 10.03.2022 № 295-П)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Мера социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на территории Калужской области» (прилагается).

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования.

И.о. министра

Т.В. Романова



12.167
25 67 12

Приложение
к приказу министерства труда
и социальной защиты
Калужской области

от 21.03.2022 № 1153-П

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Мера социальной поддержки по
улучшению жилищных условий в виде социальной выплаты на приобретение или
строительство жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской
Федерации на территории Калужской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Мера социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на территории Калужской области» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан уполномоченным органом в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания оптимальных условий для заинтересованных лиц в получении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий и административных процедур министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее – министерство) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги

1.2.1. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются:

- многодетные семьи - лица, состоящие в зарегистрированном браке, либо матери (отцы), не состоящие в зарегистрированном браке, либо одинокие матери (отцы), либо опекуны, попечители, приемные родители, отчимы, мачехи, усыновители (далее - родители), имеющие трех и более детей, проживающих с родителями (родителем), и воспитывающие их до восемнадцатилетнего возраста, а учащихся образовательных организаций, а также детей, проходящих военную службу по призыву, - не более чем до достижения ими возраста двадцати трех лет;

- члены многодетной семьи - родители, их дети (в том числе усыновленные), пасынки и падчерицы, дети, находящиеся под опекой (попечительством), приемные дети, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2.2. Обращение за предоставлением государственной услуги через физических или юридических лиц, уполномоченных заявителем, не предусмотрено (государственная услуга предоставляется только при личном обращении многодетной семьи).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется министерством.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты Министерства, предоставляющего государственную услугу, подлежат обязательному размещению на официальном сайте министерства в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), государственной информационной системе Калужской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области» (далее - Региональный портал), в государственной информационной системе Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области» (далее - Реестр государственных услуг).

1.3.3. Информирование о государственной услуге и порядке ее предоставления производится бесплатно.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки должностные лица министерства подробно информируют обратившихся по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности лица, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.5. Письменные запросы заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, направленные почтой, а также запросы, направленные по электронной почте или с использованием средств факсимильной связи, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя.

1.3.6. Раздаточные информационные материалы по вопросам предоставления государственной услуги (брошюры, буклеты) находятся в помещении министерства в местах предоставления государственной услуги, а также размещаются в органах и учреждениях (например, в органах исполнительной власти Калужской области, органах местного самоуправления, органах Пенсионного фонда Российской Федерации).

1.3.7. Справочная информация о государственной услуге размещается на информационных стендах, расположенных в министерстве.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Мера социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на территории Калужской области».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

Также в предоставлении государственной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия принимают участие: органы местного самоуправления муниципальных образований Калужской области, Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр), органы, осуществляющие государственную регистрацию актов гражданского состояния на территории Российской Федерации (далее – ЕГР ЗАГС), государственное учреждение - отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Калужской области (далее - ОПФР по Калужской области).

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются

организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Калужской области от 14.05.2012 № 238 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Калужской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание» (в ред. постановления Правительства Калужской области от 07.04.2017 № 196).

2.3. Описание результатов предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги является:

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на территории Калужской области (далее – свидетельство);
- перерасчет размера социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на территории Калужской области (далее – социальная выплата) и выдача свидетельства;
- перечисление социальной выплаты;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Калужской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

- о выдаче или об отказе в выдаче свидетельства составляет 30 календарных дней после получения министерством документов, необходимых для выдачи свидетельства;
- о перерасчете размера социальной выплаты или об отказе в перерасчете социальной выплаты и выдачи свидетельства составляет 30 календарных дней после получения министерством документов, необходимых для перерасчета размера социальной выплаты и выдачи свидетельства;
- о перечислении или об отказе в перечислении социальной выплаты составляет 15 рабочих дней после получения министерством документов, необходимых для перечисления социальной выплаты;

2.4.2. Срок для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги и направления соответствующего уведомления:

- о перерасчете размера социальной выплаты и (или) о выдаче свидетельства - десять рабочих дней со дня принятия решения;
- об отказе в перерасчете размера социальной выплаты и (или) выдаче свидетельства - пятнадцать рабочих дней со дня принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте министерства, в Реестре государственных услуг, на Региональном портале.

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

2.6.1. Предоставление министерством государственной услуги осуществляется на основании представленных заявителем следующих документов:

2.6.1.1 В случае выдачи свидетельства:

- а) заявление (по форме согласно приложению № 3 к Порядку предоставления социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на территории Калужской области многодетным семьям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и ее перерасчета», утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 22.10.2019 № 2336-П «Об утверждении Порядка предоставления социальной выплаты на приобретение или строительство жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на территории Калужской области многодетным семьям, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, и ее перерасчета» (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 28.08.2020 № 1162-П, от 20.07.2021 № 1279-П, от 23.12.2021 № 2362-П, от 10.03.2022 № 295-П) (далее – Порядок));
- б) согласие всех членов многодетной семьи на обработку персональных данных (по форме в соответствии с приложением № 4 к Порядку). Согласие на обработку персональных данных подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;
- в) копия справки родителя многодетной семьи (с предъявлением оригинала), выданной уполномоченным органом местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26.03.2018 № 460-П «О реализации Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 29.07.2020 № 1039-П, от 23.07.2021 № 1298-П) или копия удостоверения родителя многодетной семьи по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 10.07.2015 № 998-П «О реализации Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», подтверждающего статус родителя многодетной семьи;
- г) копии документов, удостоверяющих личность членов многодетной семьи (с предъявлением оригинала) (за исключением детей в возрасте до 14 лет);
- д) справка казенного предприятия Калужской области «Бюро технической инвентаризации» о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений в собственности на территории Калужской области за период с 1991 года по 31 января 1998 года (за исключением членов семьи заявителя, рожденных после вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»);
- е) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ) заявителя и членов его семьи;
- ж) справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка (в случае обучения ребенка в образовательной организации);
- з) справка уполномоченных органов о прохождении срочной службы по призыву лиц, проходящих военную службу, для детей старше 18 лет;
- и) копия свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающего рождение ребенка многодетной семьи на территории иностранного государства, выданного компетентным органом

иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения детей, на территории иностранного государства);

- к) копия свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающего заключение брака, выданные компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для лиц, зарегистрировавших брак на территории иностранного государства).

2.6.1.2. В случае перерасчета размера социальной выплаты:

- а) заявление о перерасчете размера социальной выплаты произвольной формы в связи с изменением количества членов многодетной семьи;
- б) документы, подтверждающие изменение количества членов многодетной семьи.

2.6.1.3. В случае перечисления социальной выплаты:

- а) заявление на перечисление социальной выплаты произвольной формы;
- б) свидетельство;
- в) копия справки родителя многодетной семьи (с предъявлением оригинала), выданной уполномоченным органом местного самоуправления Калужской области в сфере социальной защиты населения по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 26.03.2018 № 460-П «О реализации Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 29.07.2020 № 1039-П, от 23.07.2021 № 1298-П) или копия удостоверения родителя многодетной семьи по форме, утвержденной приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 10.07.2015 № 998-П «О реализации Закона Калужской области «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки», подтверждающего статус родителя многодетной семьи;
- г) справка образовательной организации, подтверждающая обучение ребенка (в случае обучения ребенка в образовательной организации);
- д) справка уполномоченных органов о прохождении срочной службы по призыву лиц, проходящих военную службу, для детей старше 18 лет;
- е) в случае использования социальной выплаты на приобретение жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на территории Калужской области заявитель одновременно с документами указанными в подпунктах а) - д) настоящего пункта представляет:
 - копию договора (с предъявлением оригинала) о приобретении жилого помещения, на основании которого произведена регистрация права собственности Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, согласно которому жилое помещение оформляется в общую собственность граждан из числа членов многодетной семьи, имеющих право на получение социальной выплаты;
 - документ (расписка, платежное поручение), подтверждающий оплату размера стоимости жилого помещения в соответствии с договором о приобретении жилого помещения, превышающего размер социальной выплаты на улучшение жилищных условий (в случае, если стоимость жилого помещения превышает размер социальной выплаты на улучшение жилищных условий);
- ж) в случае использования социальной выплаты на строительство жилых помещений в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации на территории Калужской области заявитель одновременно с документами указанными в подпунктах а) - г) настоящего пункта представляет:

- копию уведомления о соответствии указанных в уведомлении о планируемых строительстве или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома параметров объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома установленным параметрам и допустимости размещения объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома на земельном участке (с предъявлением оригинала) по форме согласно приложению № 2 к приказу Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.09.2018 № 591/пр «Об утверждении форм уведомлений, необходимых для строительства или реконструкции объекта индивидуального жилищного строительства или садового дома» или разрешения на строительство объекта индивидуального жилищного строительства (в случае, если оно получено в рамках статьи 16 Федерального закона от 03.08.2018 № 340-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
 - копию договора (с предъявлением оригинала) строительного подряда объекта индивидуального жилищного строительства;
 - письменное обязательство заявителя в течение 6 месяцев после получения уведомления о соответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности, указанного в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, оформить жилое помещение в общую собственность всех членов многодетной семьи, составленного в произвольной форме;
 - документ (расписка, платежное поручение), подтверждающий оплату размера стоимости жилого помещения в соответствии с договором строительного подряда, превышающего размер социальной выплаты на улучшение жилищных условий (в случае, если стоимость жилого помещения превышает размер социальной выплаты на улучшение жилищных условий);
- з) в случае использования социальной выплаты на оплату первоначального взноса по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, заявитель одновременно с документами указанными в подпунктах а) - г) настоящего пункта представляет:
- копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного кредита (с предъявлением оригинала), содержащего положение, что социальная выплата на улучшение жилищных условий принимается кредитной организацией как первоначальный взнос по кредитному договору (договору займа);
 - копию договора о приобретении жилого помещения, на основании которого произведена регистрация права собственности Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, или копию договора строительного подряда объекта индивидуального жилищного строительства, или копию договора участия в долевом строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;
 - составленное в произвольной форме письменное обязательство заявителя оформить жилое помещение, приобретенное или построенное с использованием социальной выплаты на улучшение жилищных условий на оплату первоначального взноса по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, в общую собственность всех членов многодетной семьи в течение 6 месяцев после даты заключения договора о его приобретении или ввода в эксплуатацию объекта строительства, или получения

уведомления о соответствии построенного объекта индивидуального жилищного строительства требованиям законодательства о градостроительной деятельности, указанного в пункте 5 части 19 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

- и) в случае использования социальной выплаты по договору участия в долевом строительстве на территории Калужской области заявитель одновременно с документами указанными в подпунктах а) - г) настоящего пункта представляет:
- копию договора (с предъявлением оригинала) участия в долевом строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, либо копию договора участия в долевом строительстве, зарегистрированного в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области, и копию договора (соглашения) (с предъявлением оригинала) об уступке (переуступке) требований по договору участия в долевом строительстве (в случае заключения договора (соглашения) об уступке (переуступке) требований по договору участия в долевом строительстве);
 - письменное обязательство заявителя в течение 6 месяцев после ввода в эксплуатацию объекта жилищного строительства оформить жилое помещение в общую собственность всех членов многодетной семьи, составленное в произвольной форме;
 - платежное поручение, подтверждающее оплату размера стоимости жилого помещения в соответствии с договором участия в долевом строительстве, превышающего размер социальной выплаты на улучшение жилищных условий (в случае, если стоимость жилого помещения превышает размер социальной выплаты на улучшение жилищных условий);
 - документ (расписка, платежное поручение), подтверждающий оплату цены договора об уступке (переуступке) требований по договору участия в долевом строительстве жилого помещения, превышающей размер социальной выплаты на улучшение жилищных условий (в случае, если цена договора об уступке (переуступке) требований по договору участия в долевом строительстве жилого помещения превышает размер социальной выплаты на улучшение жилищных условий).

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые документы следующим образом:

- а) путем личного обращения в министерство;
- б) посредством почтовой связи, в этом случае направляются заверенные копии документов, подлинники документов не направляются;
- в) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, запрашиваемых Министерством в органах и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы:

- а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений в собственности, в

Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калужской области;

б) сведения, подтверждающие регистрацию по месту жительства либо по месту пребывания на территории Калужской области заявителя и членов его семьи;

в) сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации заключения брака в отношении лиц, состоящих в зарегистрированном браке;

г) сведения из единого государственного реестра записей актов гражданского состояния о государственной регистрации рождения детей многодетной семьи;

д) сведения о страховом номере индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) заявителя и членов его семьи в отделении Пенсионного Фонда России по Калужской области;

е) копия правового акта органа местного самоуправления, подтверждающего постановку граждан из числа членов многодетной семьи на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.7.2. Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу министерства документов и информации, указанных в пункте 2.7.1 административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.7.3. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается 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, законами и иными нормативными правовыми актами Калужской области, 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче свидетельства:

2.10.2.1. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям пункта 2.6.1.1 административного регламента или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов.

2.10.2.2. Несоответствие многодетной семьи заявителя условиям предоставления социальной выплаты на улучшение жилищных условий, указанным в пункте 1 статьи 7.1

Закона Калужской области от 05.05.2000 № 8-ОЗ «О статусе многодетной семьи в Калужской области и мерах ее социальной поддержки» (далее – Закон);

2.10.2.3. Недостоверности представленной заявителем информации.

2.10.3. Основания для отказа в перерасчете размера социальной выплаты и выдаче свидетельства;

2.10.3.1. несоответствия многодетной семьи заявителя условиям предоставления социальной выплаты, указанным в пункте 1 статьи 7.1 Закона;

2.10.3.2. недостоверности представленной заявителем информации.

2.10.4. Основания для отказа в перечислении социальной выплаты;

2.10.4.1. Несоответствие многодетной семьи заявителя условиям предоставления социальной выплаты, указанным в пункте 1 статьи 7.1 Закона;

2.10.4.2. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1.3 административного регламента или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов.

2.10.4.3. Недействительности свидетельства.

2.10.4.4. Недостоверности представленной заявителем информации.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Открытие и ведение кредитной организацией счета в валюте Российской Федерации, предоставление реквизитов счета в валюте Российской Федерации, открытого на имя заявителя.

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

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

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

Размер платы за необходимые и обязательные услуги, предоставляемые организациями иных организационно-правовых форм, определяется на договорной основе в порядке, не противоречащем действующим нормативным правовым актам Российской Федерации и (или) Калужской области по вопросу государственного регулирования цен (тарифов)

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предоставлению государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14.2. При направлении заявления в министерство почтовой связью обеспечивается возможность предварительной записи для предоставления государственной услуги.

Согласование с заявителями даты и времени обращения в министерство осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления.

2.14.3. Время ожидания предоставления государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день его поступления.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Место предоставления государственной услуги должно отвечать следующим требованиям.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

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

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

Порядок 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 определен приказом министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 г. № 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».

Центральные входы в здания должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, режиме работы Министерства.

2.16.2. Помещение для работы с заинтересованными лицами оборудуется

соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги должна соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.16.3. Работники Министерства, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджками) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

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

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями.

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства, в средствах массовой информации, посредством электронной или телефонной связи.

2.17. Показатели доступности и качества государственных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления государственной услуги

2.17.1. Основными показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о ходе и результате предоставления государственной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение Министерства или на действия (бездействие) сотрудников Министерства.

2.17.2. Основными показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение законодательства при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги.

2.17.3. Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не ограничены.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги в МФЦ не предусмотрена.

2.17.5. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17.6. Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом в пределах максимального допустимого времени предоставления государственной услуги, указанного в подразделе 2.4 административного регламента, не ограничена.

2.17.7. Взаимодействие заявителя или его законного представителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

- при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги (при направлении заявления и комплекта документов почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя или его законного представителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, не требуется).

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявления и документы, необходимые для получения социальной выплаты, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются простой электронной подписью заявителя в соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 968, от 27.08.2018 № 996, от 24.05.2021 № 775);

- представляются в Министерство с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

В случае направления в министерство заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для оказания государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о выдаче свидетельства;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача свидетельства заявителю;
- 5) перерасчет социальной выплаты;
- 6) перечисление социальной выплаты;
- 7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

3.1.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителя.

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является подача заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента;

3.1.1.2. Заявление и комплект документов поступают в отдел и в дальнейшем передаются специалисту Министерства.

3.1.1.3. Прием документов непосредственно от заявителя (законного представителя) производится специалистом Министерства.

3.1.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день обращения заявителя.

3.1.1.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является факт поступления заявления и комплекта документов.

3.1.1.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием, регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в электронной автоматизированной системе документооборота отдела кадровой и организационно – контрольной работы министерства.

3.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является отсутствие в принятом от заявителя комплекте документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.1.2.2. Специалист Министерства по каналам межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.1.2.3. Межведомственные запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.1.2.4. В случае непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации по истечении установленного срока специалист Министерства направляет повторные межведомственные запросы.

3.1.2.5. Максимальный срок подготовки и направления межведомственного запроса составляет 1 рабочий день. Максимальный срок подготовки и направления ответа на

межведомственный запрос составляет 5 рабочих дней. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.1.2.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость представления документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.2.7. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

3.1.2.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем распечатки полученных ответов на межведомственные запросы.

3.1.3. Принятие решения о выдаче свидетельства.

3.1.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является представление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента и получение документов в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента.

3.1.3.2. В рамках административной процедуры специалист Министерства осуществляет проверку достоверности предоставленных заявителем сведений и при необходимости производит расчет размера социальной выплаты на улучшение жилищных условий в соответствии с пунктом 1 статьи 7.1 Закона и готовит проект приказа министерства о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства.

3.1.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.1.3.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства в форме приказа.

3.1.3.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация приказа о выдаче свидетельства или об отказе в выдаче свидетельства в журнале регистрации приказов министерства путем присвоения ему соответствующего регистрационного номера.

3.1.4. Уведомление заявителя о принятом решении и выдача свидетельства заявителю.

3.1.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является решение министерства о выдаче свидетельства либо об отказе в выдаче свидетельства.

3.1.4.2. Специалист Министерства направляет заявителю письменное уведомление:

- в течение десяти рабочих дней со дня принятия решения о выдаче свидетельства;
- в течение пятнадцати рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче свидетельства, с указанием причины отказа.

3.1.4.3. В случае принятия решения о выдаче свидетельства специалист Министерства подготавливает проект свидетельства по форме, утвержденной приложением № 2 к Порядку, обеспечивает его оформление и подписание, и вручает свидетельство заявителю (либо законному представителю), при непосредственном обращении заявителя в министерство.

3.1.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.1.4.5. Критерием принятия решения является издание приказа о выдаче свидетельства либо издание приказа об отказе в выдаче свидетельства.

3.1.4.6. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем письменного уведомления о выдаче свидетельства и выдача ему свидетельства в соответствии с пунктом 2.11 Порядка, либо направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении свидетельства с указанием причины отказа.

3.1.4.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством выдачи свидетельства заявителю, что подтверждается его подписью в книге учета выданных и реализованных свидетельств или регистрация письменного уведомления в адрес заявителя об отказе в выдаче свидетельства в электронной автоматизированной системе документооборота отдела кадровой и организационно-контрольной работы министерства.

3.1.5. Перерасчет социальной выплаты.

3.1.5.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в министерство документов, предусмотренных пунктом 2.6.1.2 административного регламента.

3.1.5.2. Специалист Министерства после приема документов от заявителя формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.3 административного регламента, производит проверку документов и обстоятельств, указанных заявителем.

3.1.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.1.5.4. Критерием принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в перерасчете социальной выплаты, предусмотренных пунктом 2.10.3 административного регламента.

3.1.5.5. Результатом данной административной процедуры является перерасчет размера социальной выплаты в соответствии с пунктом 1 статьи 7.1 Закона и подготовка приказа Министерства о перерасчете и выдаче свидетельства либо об отказе в перерасчете.

3.1.5.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация приказа о перерасчете и выдаче свидетельства или об отказе в перерасчете социальной выплаты в журнале регистрации приказов Министерства путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.1.6. Перечисление социальной выплаты.

3.1.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в министерство комплекта документов, предусмотренных в пункте 2.6.1.3 административного регламента.

3.1.6.2. Специалист Министерства после приема документов от заявителя, формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с подразделом 3.3 административного регламента, осуществляет их проверку и готовит проект приказа о перечислении социальной выплаты или об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.1.6.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 15 рабочих дней.

3.1.6.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в перечислении социальной выплаты, предусмотренных пунктом 2.10.4 настоящего административного регламента.

3.1.6.5. Результатом данной административной процедуры является перечисление социальной выплаты либо направление уведомления заявителю об отказе в перечислении социальной выплаты.

3.1.6.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем уведомления органа местного самоуправления, осуществляющего постановку граждан на жилищный учет о получении многодетной семьей бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения.

3.8. Предоставление государственной услуги в электронной форме, в том числе:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- взаимодействие органов местного самоуправления и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления государственной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.8.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются посредством размещения на региональном портале следующей информации:

- 3.8.1.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3.8.1.2. форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3.8.1.3. категории получателей государственной услуги;
- 3.8.1.4. сроки предоставления государственной услуги;
- 3.8.1.5. результат предоставления государственной услуги;
- 3.8.1.6. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 3.8.1.7. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;
- 3.8.1.8. информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

3.8.2. подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом, предоставляющим государственную услугу, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе регионального портала

3.8.2.1. Подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством заполнения на региональном портале электронной формы заявления. Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя.

3.8.2.2. Подача комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

3.8.2.3. При направлении заявления и необходимых документов посредством регионального портала заявление регистрируется в автоматическом режиме. В случае направления в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством регионального портала документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для оказания государственной услуги.

3.8.2.4. Специалист Министерства, предоставляющего государственную услугу, осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные подразделом 3.1 Административного регламента.

3.8.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется посредством направления ему уведомления о рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги и информации о перечне документов, дате и времени личного обращения в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, об отказе в оказании государственной услуги в случае его неявки в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, о возможности повторного обращения в случае отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.4. Взаимодействие органов местного самоуправления и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг

Специалист Министерства, предоставляющего государственную услугу, при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с:

- Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Калужской области;
- Росреестром;
- органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации.

3.8.5. Получение заявителем результата предоставления государственной услуги

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.8.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

В случае выявления гражданином в письменном ответе Министерства опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Специалист Министерства в течении двух рабочих дней со дня обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в письменном ответе Министерства осуществляет переоформление письменного ответа.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.

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

4.1.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся на основании годовых планов работы Министерства. Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям заявителей. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения административного регламента включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей по предоставлению государственной услуги.

4.2.3. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

4.3. Ответственность государственных служащих органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Специалист Министерства несет ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за прием документов в полном объеме и соответствие представленных документов установленным требованиям.

4.3.2. Персональная ответственность специалиста Министерства устанавливается в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется

с использованием соответствующей информации, размещаемой на сайте Министерства, а также с использованием адреса электронной почты Министерства, в форме обращений в адрес Министерства.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим Административным регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

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

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке путем обращения в министерство.

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

Обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба), рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу - министерством, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области. Жалоба может быть направлена министру труда и социальной защиты Калужской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

Информация о порядке подачи и рассмотрения заявителями жалобы размещается на информационных стендах министерства, сайте, Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, должностных лиц Министерства регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначально опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: «Российская газета», № 271, 23.11.2012, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.11.2012, № 48, ст. 6706) (в ред. постановлений Правительства Российской Федерации от 25.12.2013 № 1241, от 05.01.2015 № 5);

- постановление Правительства Калужской области от 15.01.2013 № 5 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Калужской области и их

должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Калужской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Весть документы», № 1, 18.01.2013) (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.