

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

27 марта 2023г.

№ 656-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей и состоящим на учете в целях предоставления им земельного участка в собственность бесплатно»

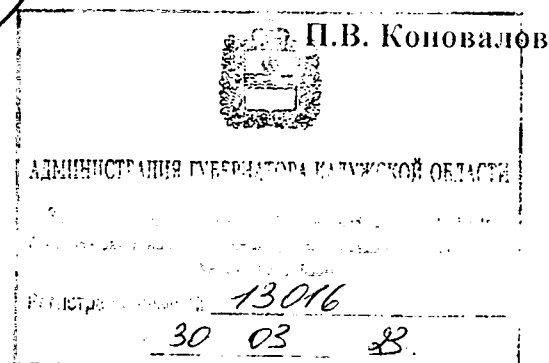
В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей», постановлением Правительства Калужской области 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 04.09.2020 № 1184-П «Об утверждении Порядка назначения и предоставления меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей» (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 15.03.2021 № 364-П, от 25.05.2021 № 878-П)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей и состоящим на учете в целях предоставления им земельного участка в собственность бесплатно» (прилагается).

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

Министр



Приложение
к приказу министерства труда
и социальной защиты
Калужской области

от 24.03.2023 № 656-П

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Мера социальной поддержки по
обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты гражданам,
имеющим трех и более детей и состоящим на учете в целях предоставления им
земельного участка в собственность бесплатно»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей и состоящим на учете в целях предоставления им земельного участка в собственность бесплатно» (далее – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) 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 граждане, состоящие на учете в целях предоставления земельного участка в соответствии с Законом Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей».

1.2.2. Обращение за предоставлением государственной услуги через физических или юридических лиц, уполномоченных заявителем не предусмотрено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистами отдела льгот и субсидий управления социальной поддержки населения министерства труда и социальной защиты Калужской области (далее - специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги).

1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, 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 личном обращении время ожидания в очереди для получения консультации о порядке предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, дающий устную консультацию о порядке предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка предоставления государственной услуги.

Общая продолжительность личного индивидуального консультирования составляет не более 15 минут.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги 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.

1.3.6. 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 25 календарных дней с момента регистрации запроса заявителя.

1.3.7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги указывается на информационных стендах, размещаемых в помещениях министерства.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Мера социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей и состоящим на учете в целях предоставления им земельного участка в собственность бесплатно.

2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство).

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

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача свидетельства о праве на получение социальной выплаты по обеспечению жилыми помещениями взамен предоставления земельного участка в собственность бесплатно (далее – свидетельство);

- 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 со дня получения документов, необходимых для выдачи свидетельства;

- о перечислении или об отказе в перечислении социальной выплаты составляет 15 рабочих дней после получения документов, необходимых для перечисления социальной выплаты;

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

- о выдаче свидетельства - пяти рабочих дней со дня принятия решения;

- об отказе в выдаче свидетельства - пяти рабочих дней со дня принятия решения.

2.4.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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 № 2 к Порядку назначения и предоставления меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей, утвержденному приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 04.09.2020 № 1184-И «Об утверждении Порядка назначения и предоставления меры социальной поддержки по обеспечению жилыми помещениями в виде социальной выплаты гражданам, имеющим трех и более детей» (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 15.03.2021 № 364-И, от 25.05.2021 № 878-И) (далее Порядок));

- б) согласие на обработку персональных данных (по форме в соответствии с приложением № 3 к Порядку). Согласие на обработку персональных данных подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе;

- в) копия документа, удостоверяющих личность (с предъявлением оригинала);

- г) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования гражданина или уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (АДИ-РЕГ);

2.6.1.2. В случае перечисления социальной выплаты:

- а) заявление на перечисление социальной выплаты произвольной формы;

- б) свидетельство;
- в) копию свидетельства (с предъявлением оригинала) о заключении брака (для лиц, состоящих в зарегистрированном браке), выданное компетентными органами иностранного государства;
- г) в случае использования социальной выплаты на уплату первоначального взноса гражданином или его супругом (супругой) по ипотечным жилищным кредитам (займам) на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, заявитель одновременно с документами, указанными в подпунктах а) - в) настоящего пункта представляет:
 - копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного кредита (с предъявлением оригинала), содержащего положение о том, что социальная выплата принимается кредитной организацией как первоначальный взнос по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечного кредита;
 - копию договора о приобретении жилого помещения, на основании которого произведена регистрация права собственности территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, или копию договора строительного подряда объекта индивидуального жилищного строительства, или копию договора участия в долевом строительстве, зарегистрированного в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- д) в случае использования социальной выплаты на погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам), заключенным гражданином или его супругой (супругом), на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, заявитель одновременно с документами, указанными в подпунктах а) - в) настоящего пункта представляет:
 - копию кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного кредита (с предъявлением оригинала), на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома;
 - составленное в произвольной форме письменное обязательство гражданина перечислить социальную выплату на погашение основной суммы долга по ипотечным жилищным кредитам (займам), заключенным гражданином или его супругой (супругом), на приобретение жилого помещения или строительство жилого дома, за исключением процентов, штрафов, комиссий и пеней за просрочку исполнения обязательств по этим кредитам или займам, в течение 20 рабочих дней после перечисления уполномоченным органом социальной выплаты на счет гражданина, открытый в кредитной организации;
 - копию договора о приобретении жилого помещения, на основании которого произведена регистрация права собственности территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, или копию договора строительного подряда объекта индивидуального жилищного строительства, или копию договора участия в долевом строительстве, зарегистрированного в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
 - справку кредитной организации (произвольной формы) с указанием остатка суммы основного долга по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту;
- е) в случае использования социальной выплаты на оплату жилого помещения, приобретенного по договору купли-продажи жилого помещения, заявитель одновременно с документами, указанными в подпунктах а) - в) настоящего пункта представляет:

- копию договора купли-продажи (с предъявлением оригинала) о приобретении жилого помещения, на основании которого произведена регистрация права собственности территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- документ (расписку, 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 по договору участия в долевом строительстве жилого помещения, заявитель одновременно с документами, указанными в подпунктах а) - в) настоящего пункта представляет:

- копию (с предъявлением оригинала) договора участия в долевом строительстве, зарегистрированного в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, либо копию договора участия в долевом строительстве, зарегистрированного в территориальном органе Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, 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);
- 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 (расписку, 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);

з) в случае использования социальной выплаты на оплату по договору купли-продажи земельного участка под индивидуальное жилищное строительство, личное подсобное хозяйство, садового земельного участка, заявитель одновременно с документами, указанными в подпунктах а) - в) настоящего пункта представляет:

- копию договора (с предъявлением оригинала) о приобретении земельного участка, на основании которого произведена регистрация права собственности территориальным органом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- документ (расписку, платежное поручение), подтверждающий оплату размера стоимости земельного участка в соответствии с договором о приобретении

земельного участка, превышающего размер социальной выплаты (в случае, если стоимость земельного участка превышает размер социальной выплаты):

- и) в случае использования социальной выплаты на оплату по договору строительного подряда на строительство жилого дома, заключенному гражданином и (или) его супругом (супругой), заявитель одновременно с документами, указанными в подпунктах а) - в) настоящего пункта представляет:

- копию договора (с предъявлением оригинала) строительного подряда на строительство жилого дома;

- документ (расписку, платежное поручение), подтверждающий оплату размера стоимости строительства жилого дома в соответствии с договором строительного подряда, превышающего размер социальной выплаты (в случае, если стоимость строительства жилого дома превышает размер социальной выплаты).

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

- а) путем личного обращения в министерство.

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) сведения о постановке гражданина на учет в целях предоставления земельного участка в соответствии с Законом Калужской области «О случаях и порядке бесплатного предоставления в Калужской области земельных участков гражданам, имеющим трех и более детей»;

б) сведения о заключении брака (для лиц, состоящих в зарегистрированном браке), за исключением выданного компетентными органами иностранного государства.

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.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. 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. В случае если гражданин не состоит на учете или снят с учета в органе местного самоуправления муниципального района (городского округа).

2.10.2.3. Недостоверности представленной заявителем информации.

2.10.3. Основания для отказа в перечислении социальной выплаты:

2.10.3.1. Снятие гражданина с учета в органе местного самоуправления муниципального района (городского округа);

2.10.3.2. Несоответствие представленных заявителем документов требованиям пунктов 2.6.1.2 административного регламента или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов.

2.10.3.3. Недействительности свидетельства.

2.10.3.4. 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

При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, методика расчета размера такой платы не предусмотрены.

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

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

В электронной форме документы не принимаются.

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. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами.

2.16.2. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие офисной мебели;
- наличие телефона;
- оснащение достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к сети Интернет.

2.16.3. Место ожидания и приема заявителей должно соответствовать следующим требованиям:

- наличие соответствующих вывесок и указателей;
- вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями;
- наличие средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие офисной мебели;
- наличие в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей.

2.16.4. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливается в удобном для граждан месте).

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

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

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

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства 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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен Федеральным законом «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», 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».

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 уполномоченного органа или на действия (бездействие) сотрудников уполномоченного органа.

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. При личном обращении в Министерство заявителя получение государственной услуги осуществляется при однократном взаимодействии с работником Министерства и составляет не более 15 минут.

2.17.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

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

2.17.8. Взаимодействие заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, осуществляется:

- при подаче заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при получении свидетельства;

- при подаче документов на перечисление социальной выплаты.

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. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

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) перечисление социальной выплаты;

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

3.2.2. Заявление и комплект документов поступают в отдел и в дальнейшем передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3. Прием документов непосредственно от заявителя производится специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги по каналам межведомственного информационного взаимодействия формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Межведомственные запросы направляется 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.

3.3.4. В случае непредставления (несвоевременного представления) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации по истечении установленного срока специалист, ответственный за предоставление государственной услуги направляет повторные межведомственные запросы.

3.3.5. 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.

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

3.3.7. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов.

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

3.4. Принятие решения о выдаче свидетельства.

3.4.1. 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.

3.4.2. В рамках административной процедуры специалист, ответственный за предоставление государственной услуги осуществляет проверку достоверности предоставленных заявителем сведений и готовит проект приказа министерства о выдаче либо об отказе в выдаче свидетельства.

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

3.4.4. 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.

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

3.4.6. 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.

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

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

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги направляет заявителю письменное уведомление:

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

3.5.3. В случае принятия решения о выдаче свидетельства специалист, ответственный за предоставление государственной услуги по форме, утвержденной приложением № 1 к Порядку, обеспечивает оформление и подписание свидетельства. Вручает свидетельство заявителю, при непосредственном обращении заявителя в министерство.

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

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

3.5.6. 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.

3.5.7. 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.

3.6. Перечисление социальной выплаты.

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является поступление в министерство комплекта документов, предусмотренных в пункте 2.6.1.2 административного регламента.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги 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.

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

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие/отсутствие оснований для отказа в перечислении социальной выплаты, предусмотренных пунктом 2.10.3 настоящего административного регламента.

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

3.6.6. 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.

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

3.7.1. В случае выявления заявителем в документе, выданном Министерством опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в Министерство заявление в письменном виде об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.2. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги в течении двух рабочих дней со дня обращения гражданина с соответствующим заявлением рассматривает заявление и в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе Министерства осуществляет переоформление выданного документа.

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 соблюдением последовательности административных процедур, установленных Административным регламентом, и принятием соответствующих решений в ходе предоставления государственной услуги осуществляется заместителем начальника управления социальной поддержки населения - начальником отдела льгот и субсидий.

4.1.2. Текущий контроль включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги 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. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются 1 раз в год в соответствии с графиком плановых проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения прав и законных интересов заявителей государственной услуги.

4.2.4. Проверки полноты и качества исполнения государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации в ходе предоставления государственной услуги;
- правильность заполнения документов;
- соблюдение сроков выполнения административных процедур;
- правильность принятия решения о предоставлении государственной услуги, отказе в предоставлении государственной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

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 рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги со стороны заявителей может осуществляться на основании информации, полученной в министерстве, путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

4.4.2. Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством исполнения государственной услуги, соблюдения положений 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 подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги.

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

Жалоба рассматривается министром 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, предоставляется с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

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.

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых актов:

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

- постановления 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»;

- постановления 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» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 10.09.2013 № 466, от 01.10.2018 № 594).

5.4.2. 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.