

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

31.03.2022

412-П

О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.03.2020 № 405-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством труда и социальной защиты Калужской области государственной услуги «Меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежеквартальной выплаты для возмещения части процентной ставки по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту»

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ министерства труда и социальной защиты Калужской области от 25.03.2020 № 405-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению министерством труда и социальной защиты Калужской области государственной услуги «Меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежеквартальной выплаты для возмещения части процентной ставки по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту» (далее – Приказ) следующие изменения:

1.1. В заголовке Приказа, преамбуле Приказа, пункте 1 Приказа, в заголовке и по тексту приложения «Административный регламент по предоставлению министерством труда и социальной защиты Калужской области государственной услуги «Меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежеквартальной выплаты для возмещения части процентной ставки по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту» к Приказу (далее – приложение) слова «ежеквартальной выплаты» в соответствующих падежах заменить словами «ежегодной выплаты» в соответствующих падежах.

1.2. Преамбулу Приказа после слов «от 22.01.2020 № 40-П» дополнить словами «, от 24.02.2021 № 258-П, от 23.07.2021 № 1297-П, от 16.03.2022 № 328».

1.3. В приложении:

1.3.1. Пункт 1.3.2 подраздела 1.3 «Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги» раздела I «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«1.3.2. Информация по вопросам предоставления государственной услуги и сведения о ходе ее предоставления, о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, размещены на портале органов исполнительной власти Калужской области (далее - Сайт) в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) и (или) государственную информационную систему 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), а также в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – МФЦ).».

1.3.2. В разделе II «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.3.2.1. Абзац первый подраздела 2.4 изложить в следующей редакции:

«Перечисление ежегодной выплаты по кредиту осуществляется уполномоченным органом один раз в год на счет заявителя, открытый в кредитной организации, указанный в соглашении о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту, на основании приказа уполномоченного органа о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в течение 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем справки кредитной организации (произвольной формы) с указанием остатка общей суммы процентов, начисленных по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту и сведений об отсутствии у заявителя (в случае, если он является заемщиком) или члена многодетной семьи (в случае, если он является созаёмщиком) по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту просроченной задолженности.».

1.3.2.2. Подразделы 2.6, 2.7 изложить в следующей редакции:

«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

Для назначения ежегодной выплаты по кредиту заявитель представляет в уполномоченный орган следующие документы:

а) заявление (по форме, согласно приложению № 1 к приказу министерства труда и социальной защиты Калужской области от 14.08.2018 № 2078-П «Об утверждении Порядка предоставления меры социальной поддержки по улучшению жилищных условий в виде ежегодной выплаты для возмещения части процентной ставки по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту» (в ред. приказов министерства труда и социальной защиты Калужской области от 29.01.2019 № 119-П, от 28.02.2019 № 305-П, от 25.07.2019 № 1617-П, от 22.01.2020 № 40-П, от 24.02.2021 № 258-П, от 23.07.2021 № 1297-П, от 16.03.2022 № 328-П) (далее – Приказ № 2078-П);

б) согласие всех членов многодетной семьи на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Приказу № 2078-П.

в) копия справки родителя многодетной семьи, 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 личности членов многодетной семьи (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) копия свидетельства о государственной регистрации акта гражданского состояния, подтверждающего рождение ребенка многодетной семьи на территории иностранного государства, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае рождения детей, на территории иностранного государства).

з) 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).

и) копия кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного кредита (с предъявлением оригинала).

к) справка кредитной организации (произвольной формы) с указанием остатка общей суммы процентов, начисленных по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, и сведений об отсутствии у заявителя (в случае, если он является заемщиком) или члена многодетной семьи (в случае, если он является созаемщиком) по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, просроченной задолженности.

Заявитель вправе предоставить документы, необходимые для предоставления ежегодной выплаты по кредиту в уполномоченный орган через МФЦ.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги в МФЦ содержится в подразделе 3.8. раздела III административного регламента.

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. Для предоставления государственной услуги заявителю уполномоченным органом (в случае подачи документов через МФЦ - МФЦ) по каналам межведомственного взаимодействия запрашивается:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии (отсутствии) у заявителя и членов его семьи жилых помещений в собственности, в филиале ФГБУ «ФКП 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.

Межведомственный запрос 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.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.2. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган или МФЦ по собственной инициативе.».

1.3.3. Раздел 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, в случае, если государственная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг» изложить в следующей редакции:

«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 в случае, если государственная услуга предоставляется в электронной форме и (или) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от заявителя;

2) запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту;

4) направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту либо уведомление о необходимости подписания соглашения с заявителем;

5) расчет, перерасчет и выплата ежегодной выплаты по кредиту;

6) прекращение ежегодной выплаты по кредиту;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

8) предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1.1. Юридическими фактами, являющимися основанием для начала административной процедуры, являются:

- личное обращение заявителя в уполномоченный орган с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;

- поступление заявления с комплектом документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.1.2. Заявление и комплект документов, представленные через МФЦ, поступают в отдел льгот и субсидий управления социальной поддержки населения уполномоченного

органа (далее - отдел) и в дальнейшем передаются специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги (далее - специалист).

3.1.3. Прием документов непосредственно от заявителя производится специалистом отдела. Специалист отдела регистрирует поступившие документы в Журнале регистрации заявлений граждан. Заявителю выдается расписка о приеме документов с указанием даты, фамилии, имени, отчества и должности лица уполномоченного органа, принявшего документы.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в день поступления документов от заявителя.

3.1.5. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие всех необходимых документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента.

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

3.1.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации заявления в электронной автоматизированной системе документооборота отдела кадровой и организационно-контрольной работы уполномоченного органа и передачи в отдел.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является непредставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.7 административного регламента.

3.2.2. Специалист отдела осуществляет подготовку и направление по каналам межведомственного электронного взаимодействия запросы в соответствии с пунктом 2.7.1 административного регламента, в случае не предоставления заявителем указанных документов.

3.2.3. Межведомственный запрос 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. Максимальный срок подготовки и направления запроса составляет 1 рабочий день. Максимальный срок ответа на запрос составляет 5 рабочих дней. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней.

3.2.4. Критериями принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является необходимость получения документов, предусмотренных подразделом 2.7 настоящего административного регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение документом указанных в пункте 2.7.1 административного регламента.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем распечатки полученных документов.

3.3. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту

3.3.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие полного комплекта документов, предусмотренных в подразделах 2.6 и 2.7 административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела в течение пяти рабочих дней после получения документов, предусмотренных в подразделах 2.6 и 2.7 административного регламента, вносит данные заявителя в реестр многодетных семей, подавших заявление на получение ежегодной

выплаты для возмещения части процентной ставки по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к Приказу № 2078-П (далее - Реестр).

3.3.3. Специалист отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения документов, предусмотренных в подразделах 2.6 и 2.7 административного регламента, осуществляет их проверку и в случае наличия комплекта документов готовит приказ о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту либо об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.3.4. Решение об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту принимается в случаях:

- несоответствия представленных заявителем документов, предусмотренных в подразделах 2.6 и 2.7 административного регламента, или непредставления (представления не в полном объеме) указанных документов;

- недостоверности представленной заявителем информации;

- несоответствия многодетной семьи заявителя условию предоставления ежегодной выплаты по кредиту, указанному в пункте 2 статьи 7.1 Закона.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней со дня получения документов.

3.3.6. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры являются результаты проверки специалистом Министерства поступившего комплекта документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.8. Способом фиксации административной процедуры является регистрация приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в журнале регистрации приказов уполномоченного органа путем присвоения соответствующего регистрационного номера.

3.4. Направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту либо уведомления о необходимости подписания соглашения с заявителем

3.4.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является наличие приказа уполномоченного органа о предоставлении или об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.4.2. Специалист отдела:

- в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в течение 9 рабочих дней со дня принятия решения направляет заявителю письменное уведомление об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту с указанием причины отказа. Письмо об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается министром труда и социальной защиты Калужской области (далее - министр) либо уполномоченным лицом;

- в случае принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в течение 1 рабочего дня готовит соглашение о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту между заявителем и министерством, извещает заявителя, с использованием телефонной связи о необходимости подойти в уполномоченный орган для подписания соглашения.

3.4.3. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 9 рабочих дней в случае принятия решения об отказе в предоставлении ежегодной выплаты; и 1 рабочий день в случае уведомления заявителя о необходимости подойти в уполномоченный орган для подписания соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.4.4. Критерии принятия решений – отсутствие либо наличие оснований в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.4.5. Результатом данной административной процедуры является подписание соглашения в случае принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту или направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту с указанием причины отказа.

3.4.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем регистрации соглашения в журнале регистрации соглашений в случае принятия решения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту или регистрация письменного уведомления в адрес заявителя об отказе в предоставлении ежегодной выплаты по кредиту в электронной автоматизированной системе документооборота отдела кадровой и организационно-контрольной работы уполномоченного органа.

3.5. Расчет, перерасчет и выплата ежегодной выплаты по кредиту

3.5.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, является подписание соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту между заявителем и министром либо уполномоченным лицом и представление заявителем в уполномоченный орган или через МФЦ справки в соответствии с пунктом «к» подраздела 2.6 административного регламента.

3.5.2. Специалист отдела после представления заявителем в уполномоченный орган или через МФЦ справки в соответствии с пунктом «к» подраздела 2.6 административного регламента производит расчет ежегодной выплаты по кредиту в соответствии с пунктом 2 статьи 7.1 Закона, подшивает документы, представленные заявителем, в скоросшиватель, на лицевой стороне скоросшивателя отмечает фамилию, имя, отчество и номер, указанный в Реестре, и готовит приказ на перечисление ежегодной выплаты по кредиту.

3.5.3. В случае смерти члена многодетной семьи размер ежегодной выплаты по кредиту перерасчитывается специалистом отдела с учетом изменения количественного состава многодетной семьи. Перерасчет производится на основании заявления произвольной формы от заявителя или члена многодетной семьи, являющегося созаемщиком.

3.5.4. Перерасчет ежегодной выплаты по кредиту за предыдущий период выплаты осуществляется на основании заявления заявителя и справки кредитной организации, подтверждающей остаток процентов, начисленных по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту.

3.5.5. Максимальный срок подготовки приказа о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту составляет 30 рабочих дней со дня предоставления заявителем справки кредитной организации.

3.5.6. Критерии принятия решений - наличие подписанного соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту между заявителем и министерством и/или справки в соответствии с пунктом «к» подраздела 2.6 административного регламента на дату (даты), указанные в приложении к соглашению о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.5.7. Результатом данной административной процедуры является перечисление ежегодной выплаты по кредиту на счет заявителя, открытый в кредитной организации, на основании приказа уполномоченного органа о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту.

3.5.8. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подшивания в дело заявителя листа расчетных платежей ежегодной выплаты по кредиту.

3.6. Прекращение ежегодной выплаты по кредиту

3.6.1. Юридическим фактом, инициирующим начало данной административной процедуры, являются:

- представление заявителем в уполномоченный орган справки кредитной организации о наличии просроченных платежей по кредитному договору (договору займа), в том числе ипотечному кредиту;

- выявление недостоверных сведений в документах, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;

- расторжение или прекращение действия кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного кредита (за исключением случая погашения ранее предоставляемого аналогичного кредитного договора (договора займа), в том числе ипотечного кредита, на приобретение или строительство жилого помещения по которому предоставляется ежегодная выплата по кредиту);

- окончание срока действия соглашения о предоставлении ежегодной выплаты по кредиту;

- утрата семьей заявителя статуса многодетной в соответствии со статьями 1, 4, 5 Закона.

3.6.2. Специалист отдела после выявления фактов, указанных в пункте 3.6.1 административного регламента, готовит приказ о прекращении ежегодной выплаты по кредиту.

3.6.3. Максимальный срок подготовки проекта приказа о прекращении ежегодной выплаты составляет 5 рабочих дней. Согласованный должностными лицами уполномоченного органа проект приказа о прекращении ежегодной выплаты по кредиту передается специалистом отдела на подпись министру. Максимальный срок согласования составляет 10 рабочих дней. Общий срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

3.6.4. Критерии принятия решений - наступление событий, указанных в пункте 3.6.1 подраздела 3.6 административного регламента.

3.6.5. Результатом данной административной процедуры является прекращение ежегодной выплаты по кредиту.

3.6.6. Способом фиксации административной процедуры является регистрация приказа о прекращении ежегодной выплаты по кредиту в журнале регистрации приказов уполномоченного органа путем присвоения ему соответствующего регистрационного номера.

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

3.7.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе представить в уполномоченный орган заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.7.2. Срок регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 рабочий день со дня его поступления. В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а также после 17 часов его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

3.7.3. В течение 15 рабочих дней с даты регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок специалист отдела рассматривает письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок и приложенную копию документа и в случае подтверждения наличия опечаток и (или) ошибок вносит соответствующие исправления в документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, а также в случае необходимости осуществляет соответствующие корректировки

иных документов, содержащих аналогичные опечатки и (или) ошибки и связанных с выдачей указанного документа.

3.7.4. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, направляется (вручается) заявителю.

3.8. Предоставление государственной услуги многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг

Выполнение административных процедур (действий) МФЦ в части подачи заявителем заявления и предоставления информации о государственной услуге осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных между уполномоченным органом и МФЦ.

3.8.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Заявителю предоставляется следующая информация о порядке предоставления государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) форма заявления о предоставлении государственной услуги;

3) категории получателей государственной услуги;

4) сроки предоставления государственной услуги;

5) результат предоставления государственной услуги;

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

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых при предоставлении государственной услуги;

8) информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты специалистов уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу.

3.8.2. Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При приеме от гражданина заявления осуществляются:

1) оценка правильности оформления заявления;

2) регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

3) формирование дополнительных сведений о получателе государственной услуги;

4) уведомление заявителя о порядке направления заявления об оказании государственной услуги в уполномоченном органе, а также порядке дальнейшего взаимодействия со специалистами уполномоченного органа;

5) формирование электронного образа заявления и дополнительных сведений, предусмотренных подразделами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента (далее - дополнительные сведения), необходимых для предоставления услуги;

6) передача электронного образа заявления и дополнительных сведений по защищенным каналам связи в уполномоченный орган в порядке, предусмотренном в соглашении о взаимодействии, заключаемом между уполномоченным органом и МФЦ;

7) передача заявления и дополнительных сведений, необходимых для предоставления услуги, на бумажном носителе в уполномоченный орган при невозможности передачи

электронного образа заявления и дополнительных сведений по защищенным каналам связи.

3.8.3. Формирование и направление многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг межведомственного запроса в органы исполнительной власти, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг

Формирование и направление МФЦ в уполномоченный орган межведомственного запроса, содержащего необходимые для предоставления государственной услуги сведения, в том числе о ходе оказания государственной услуги, осуществляются при необходимости.

3.8.4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа, не осуществляются.

3.8.5. Иные процедуры

Иные процедуры не осуществляются.

3.8.6. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области

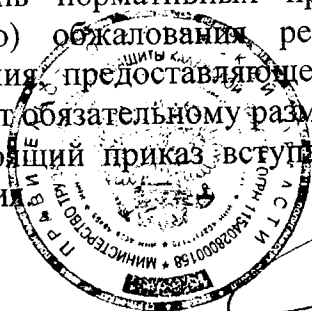
Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании угроз безопасности, определенных Правительством Калужской области, не осуществляются.».

1.3.4. Подраздел 5.4 раздела V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих» дополнить абзацем шестым следующего содержания:

«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.».

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

Министр



[Handwritten signature]

Зарегистрировано в Едином государственном реестре документов	№	
Подпись	П.В. Коновалов	
Регистрационный №	11781	
18	09	2018