

АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

" 25 " декабря 2024 г.

Регистрационный № 1333



**МИНИСТЕРСТВО
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
И ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.12.2024 № 16

Великий Новгород

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ(ФУНКЦИИ) ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ
ВETERANОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ИНВАЛИДОВ И СЕМЕЙ,
ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ ИНВАЛИДОВ В СООТВЕТСТВИИ С
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 21.10.2013 № 295 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН,
НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ И
ВСТАВШИХ НА УЧЕТ ДО 1 ЯНВАРЯ 2005 ГОДА, МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ»**

В соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее - Федеральный закон «О ветеранах»), Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации») министерство жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги (функции) по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов боевых действий, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 21.10.2013 № 295 «Об утверждении порядка предоставления отдельным категориям граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года, мер социальной поддержки по обеспечению жильем».

2. Признать частично утратившим силу постановление департамента жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса

Новгородской области от 28 января 2014 г. № 2 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация работы по предоставлению социальных выплат на улучшение жилищных условий отдельным категориям граждан, имеющим в соответствии с жилищным законодательством право на улучшение жилищных условий за счет средств федерального бюджета» по вопросам предоставления мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов, а также предоставлению отдельным категориям граждан социальных выплат для приобретения жилого помещения за счет средств федерального бюджета путем выдачи государственных жилищных сертификатов.

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



И.Ю.Николаева

Утвержден
постановлением
министерства
жилищно-коммунального хозяйства
и топливно-энергетического комплекса
Новгородской области
от 20.12.2024г. № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (ФУНКЦИИ) ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ
ВETERANОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ИНВАЛИДОВ И СЕМЕЙ,
ИМЕЮЩИХ ДЕТЕЙ ИНВАЛИДОВ В СООТВЕТСТВИИ С
ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА НОВГОРОДСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ 21.10.2013 № 295 «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ ГРАЖДАН,
НУЖДАЮЩИХСЯ В УЛУЧШЕНИИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ И
ВСТАВШИХ НА УЧЕТ ДО 1 ЯНВАРЯ 2005 ГОДА, МЕР
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЖИЛЬЕМ**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области (далее министерство) государственной услуги(функции) по предоставлению мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранам боевых действий, инвалидам и семьям, имеющих детей инвалидов в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 21.10.2013 № 295 «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года, мер социальной поддержки по обеспечению жильем» (далее Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги(функции) (далее - государственная услуга (функция), Административный регламент), определяет сроки и последовательность действий по предоставлению государственной услуги(функции), порядок и формы контроля предоставления государственной услуги(функции), порядок обжалования действий министерства и решения, принимаемых им решений при предоставлении государственной услуги(функции), а также должностных лиц, государственных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги(функции).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение мер социальной поддержки по обеспечению жильем являются следующие категории граждан:

инвалиды боевых действий, а также военнослужащие и лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

ветераны боевых действий;

члены семей погибших (умерших) инвалидов боевых действий и ветеранов боевых действий, члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), члены семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий;

инвалиды;

семьи, имеющие детей-инвалидов.

1.2.2. От имени заявителя в целях получения государственной услуги(функции) могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги(функции)

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги(функции) представляется:

посредством размещения на официальном сайте министерства (далее - официальный сайт министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <http://uslugi.novreg.ru> (далее - региональный портал);

в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области

(далее - Региональный реестр), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр);

на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»);

на информационных стендах в помещениях министерства;

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

посредством публикации в средствах массовой информации;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На официальном сайте министерства размещается следующая информация:

структура министерства;

места нахождения, графики (режимы) работы структурного подразделения министерства, контактные номера телефонов должностных лиц министерства;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение государственной услуги(функции);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги(функции);

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги(функции);

основания для отказа в предоставлении государственной услуги(функции);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги(функции).

1.3.3. На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы структурного подразделения министерства, контактные номера телефонов должностных лиц министерства;

перечень категорий заявителей, имеющих право на получение

государственной услуги(функции);

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги(функции) в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги(функции);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги(функции);

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги(функции);

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги(функции), его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения и графику работы министерства, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов министерства;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги(функции), комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги(функции);

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги(функции) (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем (представителем) указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем (представителем) отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги(функции).

1.3.5. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя (представителя).

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты министерства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по вопросам, указанным в подпункте 1.3.4 Административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании министерств, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги(функции) осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги(функции) осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети «Интернет»;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги(функции) осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

2. Стандарт предоставления государственной услуги(функции)

2.1. Наименование государственной услуги(функции)

Предоставление мер социальной поддержки по обеспечению жильем ветеранам боевых действий, инвалидам и семьям, имеющих детей инвалидов в соответствии с постановлением Правительства Новгородской области от 21.10.2013 № 295 «Об утверждении Порядка предоставления отдельным категориям граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года, мер социальной поддержки по обеспечению жильем».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу(функцию)

2.2.1. Предоставление государственной услуги(функции) осуществляется министерством.

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги(функции), могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ».

2.2.3. В предоставлении государственной услуги(функции) министерство взаимодействует с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также организациями, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги(функции):

2.2.3.1. С Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- в части получения сведений, подтверждающих регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, в территориальном органе по Новгородской области Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

2.2.3.2. С Федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы:

- в части получения сведений об инвалидности (в случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» факт инвалидности подтверждается представленными заявителем документами о наличии инвалидности на момент подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки);

2.2.3.3. Органами записи актов гражданского состояния:

- в части получения сведений в отношении заявителя и членов его семьи о рождении детей, о браке, подтверждающих смену фамилии матери, отца детей, о смерти;

2.2.3.4. С подразделениями Министерства обороны Российской Федерации, обеспечивающими воинский учет граждан:

- в части сведений о наличии статуса ветерана боевых действий;

2.2.3.5. С органами местного самоуправления муниципальных районов и муниципальных округов, городского округа Новгородской области (далее - органы местного самоуправления):

- в части получения распорядительного документа о постановке заявителя на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года, заверенного органом местного самоуправления,

- в части получения сведений из органа местного самоуправления о том, что на момент подачи заявления о предоставлении мер социальной поддержки заявитель состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,

- в части получения сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до 1 января 2000 года;

2.2.3.6. С Министерством внутренних дел Российской Федерации:

- в части получения сведений об адресе и дате регистрации (снятия с регистрационного учета) заявителя и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

2.2.3.7. С Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии:

- в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у заявителя и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за 5 лет, предшествующих подаче заявления о предоставлении мер социальной поддержки.

В срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней после даты представления заявителем необходимых документов, специалист министерства осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (функции).

2.2.4. Министерство и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги (функции) и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги (функции)

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги (функции) являются решение министерства в виде приказа:

- предоставление государственной услуги (функции) -

а) о включении в список граждан - получателей единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения и социальных выплат на улучшение жилищных условий, уведомление заявителя о принятом решении;

б) о выдаче свидетельства на получение единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения либо социальной выплаты на улучшение жилищных условий, уведомление заявителя о принятом решении;

в) о перечислении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения либо социальной выплаты на улучшение жилищных условий, уведомление заявителя о принятом решении;

- отказ в предоставлении государственной услуги (функции)-

а) об отказе во включении в Список граждан - получателей единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения и социальных выплат на улучшение жилищных условий, уведомление заявителя о принятом решении;

б) об отказе в выдаче свидетельства на получение единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения либо социальной выплаты на улучшение жилищных условий, уведомление заявителя о принятом решении;

в) об отказе в перечислении единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения либо социальной выплаты на улучшение жилищных условий, уведомление заявителя о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги(функции)

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги(функции) составляет 40 рабочих дней без учета времени со дня уведомления заявителя (представителя) о включении в список граждан - получателей единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения и социальных выплат на улучшение жилищных условий (далее - Список) до дня наступления очередности заявителя на получение ЕДВ или социальной выплаты, времени со дня направления заявителю (представителю) уведомления о наступлении очередности на получение ЕДВ или социальной выплаты до дня представления заявителем (представителем) документов для получения о предоставлении мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий (далее - Свидетельство), а также времени со дня выдачи заявителю (представителю) свидетельства до дня представления заявителем (представителем) заявления и документов для перечисления ЕДВ или социальной выплаты.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги(функции)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги(функции) (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Федеральном портале, Региональном портале, официально сайте министерства.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги(функции), на Федеральном портале, Региональном портале, официальном портале министерства в соответствующих разделах.

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

2.6.1 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги(функции):

2.6.1.1. Для включения заявителя в Список:

1) заявление о предоставлении мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копии паспортов гражданина и членов его семьи;

3) копию документа, подтверждающего право гражданина на предоставление мер социальной поддержки (удостоверение);

4) копию договора найма (поднайма) на жилое помещение (в случае если гражданин проживает в жилом помещении по договору найма (поднайма));

5) копии документов, подтверждающих состав семьи гражданина;

6) копию свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык, подтверждающие изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени и (или) отчества (представляются в случае регистрации актов гражданского состояния на территории иностранного государства);

7) копию свидетельства о рождении ребенка-инвалида, выданного компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык в случае рождения ребенка на территории иностранного государства, для семей, имеющих детей-инвалидов.

8) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в случае наличия в собственности гражданина указанных жилых помещений);

9) доверенность, заверенную в установленном порядке, в случае представления интересов гражданина доверенным лицом;

10) справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (далее - Федеральный закон «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»), расположенного в субъекте Российской Федерации, который являлся местом жительства гражданина и (или) членов его семьи до 1 января 2000 года, за исключением Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени и (или) отчества указанная в настоящем пункте справка представляется на фамилию, имя,

отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

11) документы, свидетельствующие о перемене фамилии, имени и (или) отчества (в случае если гражданин изменил фамилию, имя и (или) отчество), в том числе свидетельство о рождении;

12) согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а в случае, если документы представляются доверенным лицом на основании доверенности, заверенной в установленном законодательством порядке, - согласие на обработку персональных данных представляемого (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.6.1.2. Для получения Свидетельства;

1) паспорт;

2.6.1.3. Для перечисления социальной выплаты заявители предоставляют заявление на перечисление социальной выплаты по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, Свидетельство и копии следующих документов:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации возникновения и перехода прав на недвижимое имущество (далее выписка);

2) при строительстве жилого помещения - договор, содержащий банковские реквизиты подрядчика, застройщика жилого помещения, технический паспорт на жилое помещение (в случае отсутствия - кадастровый паспорт жилого помещения), выписка;

3) при приобретении или мены жилого помещения - договор, содержащий банковские реквизиты продавца, зарегистрированный в органе регистрации прав, технический паспорт жилого помещения (в случае отсутствия - кадастровый паспорт жилого помещения), выписка.

В случае если заявитель (представитель) не представил самостоятельно выписку, сведения могут быть получены министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.2. Для получения государственной услуги(функции) заявителя (представители) предоставляют следующие документы:

- для включения заявителя в Список - документы, указанные в подпунктах 1)-11) подпункта 2.6.1.1 настоящего пункта Административного регламента;

- для получения свидетельства - документ, указанный в подпункте 1)

подпункта 2.6.1.2. настоящего пункта Административного регламента;

- для перечисления социальной выплаты - документы, указанные в подпунктах 1) - 3) подпункта 2.6.1.3 настоящего пункта Административного регламента.

2.6.3. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, в министерство могут быть представлены при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлены почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Регионального портала и Федерального портала.

Заявление заполняется в одном экземпляре при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво и подписывается собственноручно заявителем (представителем), не допускается исправление ошибок путем зачеркивания и с помощью корректирующих средств.

Одновременно с подачей заявления лично в письменной форме в министерство либо через ГОАУ «МФЦ» необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность заявителя, его представителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

В случае направления заявления посредством Федерального портала, Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единой системе идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА). Представление копии документа, удостоверяющего личность, не требуется.

Для получения государственной услуги(функции) в электронном виде заявителям (представителям) предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпункте 2.6.1 Административного регламента, через Федеральный портал и Региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ.

В Федеральном портале и Региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю (представителю) в электронном виде.

2.6.4. Заявление может быть оформлено как заявителем (представителем), так и по его просьбе специалистом ГОАУ «МФЦ», ответственным за предоставление государственной услуги(функции).

2.6.5. Копии документов заявителя заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо специалистом министерства или ГОАУ «МФЦ» при наличии подлинных документов.

2.6.6. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя (представителя).

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

2.7.1. Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги(функции), которые заявитель (представитель) вправе представить:

Перечень документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги(функции) установлен пунктом 2.6 Административного регламента. Также заявитель вправе предоставить следующие документы:

а) выписку о наличии или отсутствии на территории Российской Федерации зарегистрированных прав на жилые помещения у гражданина и членов его семьи, а также о прекращенных правах на жилые помещения за 5 лет, предшествующих подаче гражданином заявления.

б) справку о наличии (отсутствии) сведений о зарегистрированных правах на жилые помещения у гражданина и членов его семьи из органа, уполномоченного осуществлять регистрацию права на недвижимое имущество и сделок с ним до вступления в силу Федерального закона «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» на территории Новгородской области. В случае изменения гражданином и (или) членами его семьи фамилии, имени и (или) отчества указанная в настоящем подпункте справка запрашивается на фамилию, имя, отчество, под которыми гражданин и (или) члены его семьи приобретали и осуществляли свои права и обязанности до 1 января 2000 года;

в) копию распорядительного документа о постановке гражданина на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях до 1 января 2005 года, заверенную органом местного самоуправления;

г) сведения из органа местного самоуправления о том, что на момент подачи заявления гражданин состоит на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

д) сведения об адресе и дате регистрации (снятия с регистрационного учета) гражданина и членов его семьи по месту жительства (месту пребывания);

з) сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствии с законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, в территориальном органе по Новгородской области Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

и) копия документа, подтверждающего факт установления инвалидности заявителя, выдаваемого федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, при отсутствии соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

к) сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, о рождении (усыновлении) ребенка-инвалида, заключении (расторжении) брака.

2.7.2. В случае если заявитель (представитель) не представил самостоятельно документы, содержащие сведения, предусмотренные подпунктом 2.7.1 Административного регламента, специалист министерства в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня поступления недостающих документов, осуществляет подготовку и направления запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги (функции).

2.7.3. Непредставление заявителем (представителем) документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю (представителю) в предоставлении государственной услуги(функции).

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Министерство и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя (представителя):

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги(функции);

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги(функции), которые находятся в распоряжении министерства, органов, предоставляющих государственные услуги(функции), органов, предоставляющих муниципальные услуги(функции), иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги(функции), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (представитель) вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги(функции), либо в предоставлении государственной услуги(функции), за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги(функции), после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги(функции);

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги(функции) и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги(функции), либо в предоставлении государственной услуги(функции) и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги(функции), либо в предоставлении государственной услуги(функции);

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста министерства, работника ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги(функции), либо в предоставлении государственной услуги(функции), о чем в письменном виде за подписью руководителя министерства или

руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги(функции), уведомляется заявитель (представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги(функции), и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги(функции) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги(функции);

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

отсутствие четкого изображения сканированных документов (при обращении в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием Федерального портала, Регионального портала).

2.9.2. Отказ в приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги(функции) не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги(функции).

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги(функции) отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги(функции) являются:

2.10.2.1. При рассмотрении вопроса о включении заявителя в Список:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпунктах 1) - 12) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) лицо, подавшее заявление, не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 Порядка;

5) гражданин не является нуждающимся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным в части 1 статьи 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

гражданин не состоит в органе местного самоуправления на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях или снят с данного

учета;

гражданин утратил основания, которые до введения в действие Жилищного кодекса Российской Федерации давали ему право на получение жилых помещений по договорам социального найма.

2.10.2.2. При рассмотрении вопроса о выдаче заявителю Свидетельства:

1) непредставление документа, указанного в подпункте 1) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Также при рассмотрении вопроса о выдаче заявителю Свидетельства в случае если период времени между днем принятия министерством решения о включении гражданина в список и днем поступления из федерального бюджета в областной бюджет средств субвенций на осуществление данных полномочий составляет более 12 месяцев непредставления гражданином документов для перерегистрации, а именно:

- а) копии паспортов гражданина и членов его семьи;
- д) копию документа, подтверждающего право гражданина на предоставление мер социальной поддержки (удостоверение);
- е) копию договора найма (поднайма) на жилое помещение (в случае если гражданин проживает в жилом помещении по договору найма (поднайма));
- ж) копии документов, подтверждающих состав семьи гражданина.

2.10.2.3. При рассмотрении вопроса о перечислении социальной выплаты:

1) представление документов для перечисления социальной выплаты по истечении 9-месячного срока со дня выдачи заявителю (представителю) свидетельства о праве на социальную выплату,

2) непредставление документов, указанных в подпунктах 1) - 3) подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 Административного регламента, кроме выписки, которая может быть получена министерством в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

3) в представленных гражданином документах имеются неоговоренные исправления, подчистки;

4) документы оформлены с нарушением законодательства Российской Федерации;

5) выявлены факты признания приобретенного жилого помещения непригодным для проживания.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в министерство и ГОАУ «МФЦ» за получением государственной услуги(функции) после устранения предусмотренных подпунктом 2.10.2 Административного

регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги(функции).

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги(функции)

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

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

Государственная услуга (функция) предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги(функции)

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (функции), не предусмотрены в связи с отсутствием таких услуг.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги(функции) и при получении результата предоставления государственной услуги(функции)

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги(функции) и при получении результата предоставления государственной услуги(функции) не должен превышать 15 минут.

2.14.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги(функции), предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги(функции), устанавливается регламентами работы организаций.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги(функции), в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления осуществляется в день представления заявителем (представителем) в министерство документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, или в день получения заявления и документов из ГОАУ «МФЦ».

2.15.2. Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа с использованием Регионального портала или Федерального портала, осуществляется в день его поступления в министерство или на следующий рабочий день - в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15.3. Порядок регистрации заявления установлен пунктом 3.2 Административного регламента.

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

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (функция), в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей (представителей).

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги(функции).

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение, а также пандусом в целях обеспечения доступа в здание инвалидам и маломобильным группам населения;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами:

должны быть оборудованы информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги(функции); времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга (функция) организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги(функции), к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.16.9. Требования к обеспечению условий доступности предоставления государственной услуги (функции) для инвалидов:

1) в здании, в котором предоставляется государственная услуга (функция), создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения;

2) инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги (функции) оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги(функции) наравне с другими лицами;

3) вход в здание оборудуется пандусом, помещения, в которых предоставляется государственная услуга (функция), должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации;

4) глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение;

5) на стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов, за пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги(функции), в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги(функции) и их продолжительность, возможность получения государственной услуги(функции) в ГОАУ «МФЦ», возможность либо невозможность получения государственной услуги(функции) в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу (функцию), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги(функции), в том числе с использованием

информационно-коммуникационных технологий

2.17.1. Показатели доступности государственной услуги(функции):

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги(функции);

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (функция);

3) обеспечение предоставления государственной услуги(функции) с использованием возможностей Федерального портала и Регионального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги(функции) на официальном портале министерства.

2.17.2. Показатели качества государственной услуги(функции):

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги(функции);

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги(функции);

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги(функции);

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя (представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги(функции).

2.17.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги(функции) и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги(функции) в случае личного обращения заявителя (представителя) не может превышать трех, в том числе обращение заявителя (представителя) в министерство за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем (представителем) в министерство заявления и документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя (представителя) за результатом предоставления государственной услуги(функции), если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя (представителя) не удовлетворяет работа специалиста министерства по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю министерства.

2.17.4. Возможность получения государственной услуги(функции) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги(функции) и прием документов заявителя (представителя), необходимых для предоставления государственной услуги(функции), уведомление заявителя (представителя) об отказе в приеме заявления и документов при наличии оснований, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента, о принятии решения о предоставлении социальной поддержки либо об отказе в предоставлении социальной поддержки - в случае направления документов через ГОАУ «МФЦ».

2.17.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги(функции), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

1) заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги(функции), форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги(функции), в электронном виде на Федеральном портале и Региональном портале.

2.17.6. Возможность либо невозможность получения государственной услуги (функции) в любом территориальном подразделении областного учреждения по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

Государственная услуга (функция) по экстерриториальному принципу предоставляется.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги(функции) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги(функции) в электронной форме

2.18.1. Для заявителей обеспечивается возможность получения государственной услуги(функции) через ГОАУ «МФЦ» в случае заключения соглашения о взаимодействии между министерством и ГОАУ «МФЦ»(далее соглашение о взаимодействии).

2.18.2. Для получения государственной услуги(функции) в электронном виде при наличии технической возможности направление заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Федерального портала или Регионального портала, осуществляется путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона № 210-ФЗ и обеспечивает идентификацию заявителя (представителя).

2.18.3. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно части 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя (представителя) в ЕСИА. «Логин» и «пароль» выступают в качестве авторизации на Региональном портале и Федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя (представителя) в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги(функции), должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги(функции), оказываемой с применением усиленной квалификационной электронной подписи, определяются на основании утверждаемой соответствующим органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги(функции) и (или) предоставления такой услуги(функции).

2.18.4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Федерального портала или Регионального портала мониторинг хода предоставления государственной услуги(функции).

2.18.5. Уведомление заявителя (представителя) о принятом к рассмотрению заявлении осуществляется министерства в течение 1 (одного) рабочего дня после даты обращения заявителя (представителя) в электронном виде через Федеральный портал или Региональный портал.

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

электронного взаимодействия, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

3.1.1. формирование учетного дела и принятие решения о включении либо об отказе во включении заявителя в Список, уведомление заявителя о принятом решении;

3.1.2. выдача свидетельства;

3.1.3. перечисление социальной выплаты;

3.1.4 порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги(функции) свидетельствах о праве на единовременную выплату.

3.1.5. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги(функции) заявителя (представителя) о принятии решения о предоставлении государственной услуги(функции) либо об отказе в предоставлении государственной услуги(функции).

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2-3.5 Административного регламента.

3.1.6. Запись на прием в министерство для подачи заявления с использованием Федерального портала, Регионального портала не осуществляется.

Запись на прием в ГОАУ «МФЦ» может осуществляться посредством официального сайта ГОАУ «МФЦ».

Заявителям (представителям) обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги(функции) на Федеральном портале.

3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги (функции) в электронной форме

При предоставлении государственной услуги (функции) в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги (функции);

формирование заявления;

прием и регистрация уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (функции);

получение результата предоставления государственной услуги (функции);

получение сведений о ходе рассмотрения ходатайства;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги (функции);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа либо действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу (функции), либо государственного служащего.

3.3. Формирование учетного дела и принятие решения о включении либо об отказе во включении заявителя в Список, уведомление заявителя о принятом решении

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя (представителя) специалистом Министерства заявления и документов, указанных в подпунктах 1) - 11) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.3.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.3.2.1. Прием специалистом Министерства от заявителя (представителя) заявления и документов для включения в Список:

3.3.2.2. При представлении заявителем (представителем) заявления и документов, указанных в указанных в подпунктах 1) - 11) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Административного регламента, непосредственно в министерство, заявление и документы принимаются специалистом министерства в течение 30 минут.

При представлении документов заявителем (представителем) непосредственно в министерство копии документов заверяются специалистом министерства при предъявлении подлинников.

3.3.2.3. При получении заявления и комплекта документов в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, проверка действительности квалифицированных электронных

подписей, которыми подписаны заявление и комплект документов, а также наличия основания для отказа в приеме заявления, указанного в пункте 2.9 Административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления заявителю в течении 10 (десяти) рабочих дней, со дня принятия решения направляется письмо об отказе в приеме к рассмотрению заявления, способом, указанным в заявлении.

При отсутствии основания для отказа в приеме заявления заявителю направляется уведомление в течении 10 (десяти) рабочих дней, со дня принятия решения следующий рабочий способом, указанным в заявлении, о его приеме с указанием присвоенного в электронной форме уникального номера, по которому посредством Единого портала, Регионального портала заявителю будет представлена информация о ходе его рассмотрения.

3.3.3. Регистрация сведений о приеме от заявителя (представителя) заявления и документов для включения в список:

3.3.3.1. Регистрация сведений о приеме от заявителя (представителя) заявления и документов для включения в список осуществляется в порядке регистрации входящих документов, установленном в министерстве, в день его поступления в министерство или на следующий рабочий день - в случае поступления заявления по окончании рабочего времени министерства.

3.3.3.2. Проверка достоверности представленных заявителем (представителем) документов и содержащихся в них сведений и принятие решения о включении, либо отказе во включении заявителя в Список:

3.3.3.3. Специалист министерства в течение 40 рабочих дней со дня получения от заявителя (представителя) заявления и документов, указанных в подпунктах 1) - 11) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Административного регламента, осуществляет проверку достоверности документов и содержащихся в них сведений и готовит, и обеспечивает принятие решения, оформляемого приказом министерства о включении заявителя в Список, либо об отказе во включении заявителя в Список.

3.3.4. Уведомление заявителя (представителя) о принятом решении:

3.3.4.1. Специалист министерства в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о включении либо отказе во включении заявителя в Список уведомляет заявителя (представителя) о принятом решении путем направления выписки из соответствующего решения в письменной форме, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (представителя).

Форма уведомления заявителя устанавливается им в заявлении, указанном в подпункте 1) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Административного регламента.

При направлении заявителю (представителю) выписки из решения в форме электронного документа, уведомление, содержащее выписку из соответствующего решения, подписывается квалифицированной электронной подписью.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.5.1. включение заявителя в Список;

3.3.5.2. отказ в предоставлении государственной услуги(функции).

3.3.6. Критерием принятия решения является соответствие заявителя требованиям пункта 1.2 Административного регламента.

3.3.7. Способом фиксации результата является направление заявителю уведомления о принятии решения о включении либо об отказе во включении заявителя в Список.

3.3.8. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 40 рабочих дней.

3.4. Выдача свидетельства

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является наступление очередности получения заявителем социальной выплаты с учетом ежегодных объемов финансирования мероприятия из федерального бюджета, с учетом оснований для отказа в выдаче Свидетельства.

3.4.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.4.2.1. Уведомление заявителя о наступлении очередности получения заявителем социальной выплаты.

3.4.2.2. В течение 10 календарных дней со дня поступления средств федерального бюджета в очередном финансовом году заявитель уведомляется о наступлении очередности на получение социальной выплаты в письменном виде, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (представителя).

Форма уведомления заявителя устанавливается им в заявлении, указанном в подпункте 1) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.4.3. Прием специалистом министерства от заявителя (представителя) заявления и документов для получения свидетельства:

3.4.3.1. Документы, указанные в подпункте 1) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 Административного регламента, принимаются специалистом

министерства при обращении заявителя (представителя) непосредственно в министерство в течение 30 минут.

При представлении заявителем (представителем) копий документов, они заверяются специалистом министерства при предъявлении подлинников.

3.4.4. Регистрация сведений о приеме от заявителя (представителя) документов для выдачи свидетельства:

3.4.4.1. Регистрация сведений о приеме от заявителя (представителя) документов для выдачи свидетельства осуществляется в порядке регистрации входящих документов, установленном в министерстве, в течение дня, в котором поступили от заявителя (представителя) соответствующие документы.

3.4.5. Принятие решения о выдаче заявителю свидетельства, выдача заявителю свидетельства, либо отказ в выдаче заявителю свидетельства:

3.4.5.1. В течение 30 календарных дней со дня получения от заявителя (представителя) документов, указанных в подпункте 1) подпункта 2.6.1.2 пункта 2.6.1 Административного регламента, специалистом министерства осуществляется подготовка решения приказа Министерства о выдаче заявителю свидетельства и осуществляется выдача заявителю (представителю) свидетельства, либо направляется заявителю в письменном виде, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (представителя) уведомление об отказе в выдаче свидетельства.

Способ уведомления заявителя устанавливается им в заявлении, указанном в подпункте 1) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.4.5.2. Выдача свидетельства заявителю (представителю) осуществляется специалистом министерства при обращении заявителя непосредственно в министерство.

Форма свидетельства приведена в приложении № 5 к Административному регламенту.

3.4.5.3. Результатом выполнения административной процедуры является решение министерства в виде приказа о выдаче заявителю (представителю) свидетельства, либо об отказе в выдаче заявителю свидетельства, уведомление заявителя о принятом решении.

3.4.5.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 29 рабочих дней без учета времени со дня направления заявителю (представителю) уведомления о наступлении очередности получения социальной выплаты до дня представления заявителем (представителем) документов для получения свидетельства.

3.5. Перечисление социальной выплаты

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является получение от заявителя (представителя) специалистом Министерства заявления и документов, указанных в подпунктах 1) - 3) подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 Административного регламента, с учетом оснований для отказа в перечислении социальной выплаты.

3.5.2. Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

3.4.2.1. Прием заявления и документов от заявителя (представителя) для перечисления социальной выплаты:

Прием заявления и документов для перечисления социальной выплаты от заявителя (представителя) осуществляется специалистом министерства при непосредственном обращении заявителя в министерство в течение 30 минут.

3.5.3. Регистрация сведений о приеме от заявителя (представителя) заявления и документов для перечисления социальной выплаты:

3.5.3.1. Регистрация сведений о приеме от заявителя (представителя) документов для перечисления социальной выплаты осуществляется в порядке регистрации входящих документов, установленном в Министерстве, в течение дня, в котором поступили от заявителя (представителя) соответствующие документы.

3.4.5. Перечисление социальной выплаты, либо отказ в перечислении социальной выплаты:

3.4.5.1. Перечисление социальной выплаты, либо направление заявителю (представителю) уведомления об отказе в перечислении социальной выплаты осуществляется министерством в течение 20 рабочих дней со дня приема специалистом министерства от заявителя (представителя) заявления и документов, предусмотренных пунктами 1) - 3) подпункта 2.6.1.3 пункта 2.6.1 Административного регламента.

Направление заявителю (представителю) уведомления об отказе в перечислении социальной выплаты осуществляется специалистом Министерства в письменном виде, либо в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя (представителя).

Способ уведомления заявителя устанавливается им в заявлении, указанном в подпункте 1) подпункта 2.6.1.1 пункта 2.6.1 Административного регламента.

3.5.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является

решение министерства в виде приказа о перечислении социальной выплаты, об отказе в перечислении социальной выплаты, уведомление заявителя о принятом решении.

3.5.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 рабочих дней.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги(функции) свидетельствах о праве на единовременную выплату

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги(функции) свидетельствах о праве на единовременную выплату (далее - выданный в результате предоставления государственной услуги(функции) документ) является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

3.6.1.1. При обращении об исправлении технической ошибки заявитель представляет:

- заявление об исправлении технической ошибки;
- документы, подтверждающие наличие в выданном в результате предоставления государственной услуги(функции) документе технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем в министерство по почте, по электронной почте, через Единый портал либо непосредственно передается в структурное подразделение министерства, ответственное за прием документов.

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

3.6.1.3. Специалист проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги(функции) документе.

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

3.6.1.5. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги(функции) документе специалист устраняет техническую ошибку путем подготовки нового свидетельства о

праве на единовременную выплату.

3.6.1.6. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги(функции) документе специалист готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги(функции) документе.

3.6.1.7. Специалист передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги(функции) документе на подпись должностному лицу.

3.6.1.8. Должностное лицо подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги(функции) документе.

3.6.1.9. Специалист регистрирует подписанное должностным лицом уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги(функции) документе в ответственном структурном подразделении министерства и передает в структурное подразделение министерства, ответственное за прием документов, для направления заявителю.

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

3.6.1.11. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги(функции) документе является:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги(функции) документе - свидетельство о праве на единовременную выплату;

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

3.6.1.12. Способ фиксации результата административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги(функции) документе - регистрация в ответственном структурном подразделении министерства:

а) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги(функции) документе - свидетельстве о праве на единовременную выплату;

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги(функции)

4.1.1. Текущий контроль за исполнением государственной услуги(функции) в соответствии с Административным регламентом осуществляется должностными лицами министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги(функции).

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля за исполнением Административного регламента устанавливается министром жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса или его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги(функции).

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

4.2.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги(функции):

4.2.1.2. Плановые проверки за предоставлением государственной услуги(функции) осуществляются в соответствии с планом, утвержденным руководителями, курирующими предоставление государственной услуги(функции) в Министерстве;

4.2.1.2. Внеплановая проверка осуществляется в связи с жалобой заявителя на действия (бездействие) министерства, должностных лиц и (или) государственных служащих министерства, связанные с невыполнением им

(ими) обязательных требований при предоставлении государственной услуги(функции), а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

4.2.2. Для внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги(функции) формируется рабочая группа, в состав которой включаются должностные лица и специалисты министерства.

4.2.3. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги(функции) контроль за предоставлением государственной услуги(функции)

4.3.1. Государственные служащие и (или) должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги(функции), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги(функции).

4.3.2. Ответственность за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги(функции), закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль над предоставлением государственной услуги(функции) со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги(функции) может осуществляться гражданами, их объединениями и организациями путем направления в министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги(функции);

сообщений о нарушении законодательства, Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги(функции), сведений о недостатках в работе лиц, оказывающих предоставление государственной услуги(функции);

жалоб по фактам нарушения прав, свобод или законных интересов заявителей.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц

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(функции) (далее - жалоба)

Заявитель (представитель), права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами министерства (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги(функции)) либо работником ГОАУ «МФЦ», имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги(функции).

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

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги(функции).

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов министерства подается министру жилищно-коммунального хозяйства и топливно-энергетического комплекса Новгородской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника ГОАУ «МФЦ» подается директору ГОАУ «МФЦ».

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГОАУ «МФЦ» подается в орган исполнительной власти Новгородской области, осуществляющий услуги(функции) и полномочия учредителя ГОАУ «МФЦ».

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала

Министерство обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его специалистов и должностных лиц посредством размещения информации на стендах министерства, ГОАУ «МФЦ», Федеральном портале, Региональном портале, официальном сайте министерства;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его специалистов и должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений
и действий (бездействия) министерства,
а также его должностных лиц**

5.4.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, ГОАУ «МФЦ», работников ГОАУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

постановлением Новгородской областной Думы от 24.10.2012 № 322-5 ОД «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Новгородской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Новгородской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению на Федеральном портале и Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги(функции)
по предоставлению мер социальной поддержки
по обеспечению жильем ветеранов боевых действий,
инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов
в соответствии с постановлением Правительства
Новгородской области от 21.10.2013 № 295
«Об утверждении порядка предоставления отдельным
категориям граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий и вставших
на учет до 1 января 2005 года, мер социальной
поддержки по обеспечению жильем».

Министру жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-
энергетического комплекса
Новгородской области
И.Ю.Николаевой

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

(почтовый адрес места
жительства)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне,

(ФИО)

паспорт: серия _____ № _____, выданный _____,

(кем, когда)

удостоверение

(наименование документа, подтверждающего право

гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)

серия _____ № _____, выданное _____,

(кем, когда)

свидетельство о предоставлении мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий.

Состою в очереди по улучшению жилищных условий с _____
(дата)

В _____

(место принятия на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий)

Учетное дело № _____.

К заявлению прилагаю следующие документы (наименование и номер документа, кем и когда выдан):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

С условиями получения и использования единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (социальной выплаты на улучшение жилищных условий) ознакомлен и обязуюсь их выполнять.

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись гражданина, ФИО)

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись совершеннолетнего)

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись совершеннолетнего)

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись совершеннолетнего)

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись совершеннолетнего)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги(функции)
по предоставлению мер социальной поддержки
по обеспечению жильем ветеранов боевых действий,
инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов
в соответствии с постановлением Правительства
Новгородской области от 21.10.2013 № 295
«Об утверждении порядка предоставления отдельным
категориям граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий и вставших
на учет до 1 января 2005 года, мер социальной
поддержки по обеспечению жильем».

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

документ, удостоверяющий личность, _____
серия _____ номер _____, выдан _____,
(кем, когда)

настоящим даю свое согласие на обработку персональных данных _____

(наименование министерства жилищно-коммунального хозяйства и топливно-
энергетического комплекса Новгородской области или многофункционального центра
предоставления государственных и муниципальных услуг, его адрес)

Согласие дается мной для целей, связанных с выдачей свидетельства о предоставлении мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий, и распространяется на получение и использование единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (социальной выплаты на улучшение жилищных условий).

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва моего согласия на обработку персональных данных, мне разъяснен порядок отзыва моего согласия на обработку персональных данных.

" ____ " _____ 20 ____ года

И.О.Фамилия

(подпись)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги(функции)
по предоставлению мер социальной поддержки
по обеспечению жильем ветеранов боевых действий,
инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов
в соответствии с постановлением Правительства
Новгородской области от 21.10.2013 № 295
«Об утверждении порядка предоставления отдельным
категориям граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий и вставших
на учет до 1 января 2005 года, мер социальной
поддержки по обеспечению жильем».

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных представляемого

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

(адрес представителя)

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____, выдан _____,
(кем, когда)

действующий(ая) на основании _____

(вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

от имени и в интересах _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

(адрес представляемого)

документ, удостоверяющий личность: _____
серия _____ номер _____, выдан _____,
(кем, когда)

настоящим даю свое согласие на обработку _____

(наименование министерства или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его адрес) персональных данных представляемого.

Согласие дается мной для целей, связанных с выдачей свидетельства о предоставлении мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий, и распространяется на получение и использование единовременной денежной выплаты на строительство или приобретение жилого помещения (социальной выплаты на улучшение жилищных условий).

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в отношении персональных данных, которые необходимы или желаемы для

достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует до момента отзыва согласия на обработку персональных данных представляемого, мне разъяснен порядок отзыва согласия на обработку персональных данных представляемого.

И.О.Фамилия

(дата)

(подпись)

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги(функции)
по предоставлению мер социальной поддержки
по обеспечению жильем ветеранов боевых действий,
инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов
в соответствии с постановлением Правительства
Новгородской области от 21.10.2013 № 295
«Об утверждении порядка предоставления отдельным
категориям граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий и вставших
на учет до 1 января 2005 года, мер социальной
поддержки по обеспечению жильем».

Министру жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-
энергетического комплекса
Новгородской области
И.Ю.Николаевой

от _____
(ФИО)

проживающего(ей) по адресу:

(почтовый адрес места жительства)

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____
(кем, когда)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перечислить единовременную денежную выплату на строительство, приобретение жилого помещения /социальную выплату на улучшение жилищных условий (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю Свидетельство и копии следующих документов (наименование и номер документа, кем и когда выдан):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги(функции)
по предоставлению мер социальной поддержки
по обеспечению жильем ветеранов боевых действий,
инвалидов и семей, имеющих детей инвалидов
в соответствии с постановлением Правительства
Новгородской области от 21.10.2013 № 295
«Об утверждении порядка предоставления отдельным
категориям граждан, нуждающихся в
улучшении жилищных условий и вставших
на учет до 1 января 2005 года, мер социальной
поддержки по обеспечению жильем»

СВИДЕТЕЛЬСТВО

о предоставлении мер социальной поддержки на улучшение жилищных условий
№ _____

Настоящим свидетельством удостоверяется, что _____

(ФИО)

паспорт: серия _____ № _____, выданный

(кем, когда)

удостоверение _____

(наименование документа, подтверждающего право

гражданина на обеспечение жильем за счет средств федерального бюджета)

является получателем единовременной денежной выплаты на строительство или
приобретение жилого помещения (социальной выплаты на улучшение жилищных
условий) в размере _____

(цифрами и прописью)

Указанные средства направляются гражданином на улучшение жилищных условий
путем строительства, мены или приобретения жилого помещения.

Единовременная денежная выплата на строительство или приобретение жилого
помещения (социальная выплата на улучшение жилищных условий) предоставляется в
соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»
или Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите
инвалидов в Российской Федерации» порядке, утвержденном постановлением
Правительства Новгородской области от 21.10.2013 № 295 «Об утверждении
Порядка предоставления отдельным категориям граждан, нуждающихся в улучшении

жилищных условий и вставших на учет до 1 января 2005 года, мер социальной поддержки по обеспечению жильем».

Свидетельство действительно в течение 9 месяцев со дня выдачи.

Подпись владельца свидетельства _____

Дата выдачи свидетельства «__» _____ 20__ года

Министр жилищно-коммунального
хозяйства и топливно-энергетического
комплекса Новгородской области _____ И.О.Фамилия

МП

(подпись)