



**Министерство труда и социальной защиты населения
Забайкальского края**

ПРИКАЗ

от 16 ноября 2023 г.

№ 1572

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги «Оказание социальной помощи гражданам,
утратившим жилое помещение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, в целях приведения нормативной правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 13 декабря 2021 года № 1769 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение».

3. Разместить (опубликовать) настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края (<https://minsoc.75.ru>).

И.о. министра



Е.В.Нижегородцева



Утвержден
приказом Министерства труда
и социальной защиты населения
Забайкальского края
от 16 ноября 2023 года № 1572

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги «Оказание социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение» (далее – административный регламент) является назначение и выплата социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение (далее – государственная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, а также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края, предоставляющих государственную услугу, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственную услугу, и физическими или юридическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.3. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.3.1. Семья, у которой по причине пожара, за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога членом (членами) семьи заявителя, опасного природного явления, стихийного бедствия утрачено (разрушено) жилое помещение, которое принадлежит семье на праве собственности или предоставлено по договору социального найма.

1.3.2. Одинок проживающий гражданин, у которого по причине пожара, за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога заявителем, опасного природного явления, стихийного бедствия утрачено (разрушено) жилое помещение, которое принадлежит одинок проживающему гражданину на праве собственности или предоставлено по договору социального найма.

1.3.3. От имени заявителей могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – оказание социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение (далее – социальная помощь).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – Министерство) через Государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (далее – уполномоченный орган) и его отделы.

2.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

МФЦ, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.5.1. Решение уполномоченного органа о назначении и выплате социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.5.2. Решение уполномоченного органа об отказе в предоставлении социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Документом, содержащим решение о назначении и выплате социальной помощи (об отказе в предоставлении социальной помощи), на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа, которое содержит следующий состав реквизитов:

2.6.1. Наименование органа, выдавшего документ.

2.6.2. Наименование документа.

2.6.3. Регистрационный номер.

2.6.4. Дата принятия решения.

2.6.5. Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в отношении которого принято решение.

2.6.6. Наименование должности уполномоченного должностного лица, подписавшего документ, подпись уполномоченного должностного лица, его инициалы и фамилия.

2.7. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

2.8. Решение о назначении и выплате социальной помощи (об отказе в предоставлении социальной помощи) направляется заявителю способом, выбранным им при подаче заявления, в том числе может быть предоставлено в форме электронного документа при технической возможности:

2.8.1. В форме электронного документа, подписанного подписью должностного лица уполномоченного органа на электронную почту заявителя.

2.8.2. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

2.8.3. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением.

Срок предоставления государственной услуги

2.9. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 21 рабочего дня со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов от заявителя необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также о должностных лицах, работниках Министерства, размещены на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.12. Для предоставления государственной услуги заявитель в уполномоченный орган самостоятельно представляет следующие документы:

2.12.1. Заявление, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

2.12.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.12.3. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.12.4. Доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, в случае подачи заявления лицом, действующим от имени заявителя.

2.13. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.13.1. Документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования Российской Федерации заявителя.

2.13.2. Документы, выданные соответствующими уполномоченными органами, для подтверждения факта пожара, опасного природного явления, стихийного бедствия и отсутствия умышленного поджога членом (членами) семьи заявителя (одиноко проживающим гражданином).

2.13.3. Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

2.13.4. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства, за исключением документов, указанных в подпункте 2.12.3. пункта 2.12. настоящего Административного регламента;

2.14. При обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.15. Для получения государственной услуги заявитель по выбору обращается в отдел уполномоченного органа, МФЦ, к участковому специалисту по социальной работе государственного учреждения социального обслуживания лично или представляет в форме электронных документов с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Документы, представляемые в форме электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.16. До обращения заявителем в отдел уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги, обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации не требуется.

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

2.17. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.19. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

2.19.1. Представление неполного пакета документов, предусмотренных в пункте 2.12. настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.19.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос, свидетельствующий об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении социальной помощи, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе.

2.19.3. Представление документов, не подтверждающих права на социальную помощь.

2.19.4. Выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.20. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.21. Время ожидания в режиме общей очереди на прием при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.22. Предоставление услуги не связано с выдачей документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.23. Отдел уполномоченного органа регистрирует запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе поступивший из МФЦ, от участкового специалиста по социальной работе государственного учреждения социального обслуживания или представлен в форме электронных документов, в журнале регистрации обращений граждан в день его поступления. Заявителю

либо лицу, представляющему его интересы, сообщаются дата и номер регистрации лично либо посредством электронного сообщения.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.24. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены отделы уполномоченного органа, государственные учреждения социального обслуживания, МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.25. Заявителям-инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территориям, на которых расположены отделы уполномоченного органа, государственные учреждения социального обслуживания, МФЦ, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.26. Входы в здания и выходы из них, в которых размещаются отделы уполномоченного органа, государственные учреждения социального обслуживания, МФЦ, оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.27. Допускаются на территории, на которых расположены отделы уполномоченного органа, государственные учреждения социального обслуживания, МФЦ, собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего их специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.28. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.29. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.30. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.31. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, а также

предоставляют сопровождение инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.33. В отделах уполномоченного органа, государственных учреждениях социального обслуживания, МФЦ осуществляется надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.34. В отделах уполномоченного органа, государственных учреждениях социального обслуживания, МФЦ осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.35. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.36. На территориях, прилегающих к местам расположения отделов уполномоченного органа, государственных учреждений социального обслуживания, МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машиномест, из них не менее одного машиноместа – для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.37. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.38. Показателями доступности государственной услуги являются:

2.38.1. Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги.

2.38.2. Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.38.3. Обеспечение возможности обращения граждан в уполномоченный орган посредством электронной почты.

2.38.4. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

2.38.5. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте уполномоченного органа в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.38.6. Информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги.

2.38.7. Отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.39. Показателями качества государственной услуги являются:

2.39.1. Соблюдение срока предоставления государственной услуги.

2.39.2. Удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги.

3.39.3. Количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги.

2.39.4. Отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуг.

2.39.5. Количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.40. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.41. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: База данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь», Единая система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.42. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных услуг Российской Федерации не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

3.1.1. Назначение (отказ в назначении) и выплата социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение:

Вариант 1. Заявитель – семья, у которой по причине пожара, за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога членом (членами) семьи заявителя, опасного природного явления, стихийного бедствия утрачено (разрушено) жилое помещение, которое принадлежит семье на праве собственности или предоставлено по договору социального найма.

Вариант 2. Заявитель – одиноко проживающий гражданин, у которого по причине пожара, за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога заявителем, опасного природного явления, стихийного бедствия утрачено (разрушено) жилое помещение, которое принадлежит одиноко проживающему гражданину на праве собственности или предоставлено по договору социального найма.

Вариант 3. Заявитель – представитель семьи (одинок проживающего гражданина) при условии, что по причине пожара, за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога членом (членами) семьи заявителя (одинок проживающим гражданином), опасного природного явления, стихийного бедствия утрачено (разрушено) жилое помещение, которое принадлежит заявителю на праве собственности или предоставлено по договору социального найма.

Профилирование заявителя

3.2. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 настоящего Административного регламента.

3.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

3.4. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

Вариант 1

3.5. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о назначении и выплате социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение или об отказе в предоставлении социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение.

3.6. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

3.6.1. Прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.2. Межведомственное электронное взаимодействие.

3.6.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.4. Предоставление результата государственной услуги.

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

3.7. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 21 рабочий день.

Прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.8. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством электронной почты, МФЦ, либо участкового специалиста по социальной работе государственного учреждения социального обслуживания заявление о назначении социальной помощи, а также документы:

3.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

3.8.1.1. Заявление о назначении социальной помощи, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа на электронную почту заявителя;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением.

3.8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления документа в электронной форме с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.8.1.3. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления документа в электронной форме с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей

общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ должен иметь печать и подпись должностного лица.

3.8.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.8.2.1. Документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования Российской Федерации заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

3.8.2.2. Документы, выданные соответствующими уполномоченными органами, для подтверждения факта пожара, опасного природного явления, стихийного бедствия и отсутствия умышленного поджога членом (членами) семьи заявителя (одиноко проживающим гражданином).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ должен иметь печать и подпись должностного лица.

3.8.2.3. Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ должен иметь печать и подпись должностного лица.

3.8.2.4. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства, за исключением документов, указанных в подпункте 3.8.1.3. пункта 3.8.1. настоящего Административного регламента.

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ должен иметь печать и подпись должностного лица.

3.8.3. При обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.9. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление

подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.10. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.11. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.12. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

3.13. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.14. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 3.8.2. настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой – «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.15. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

3.16. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

3.17. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя специалисту, в обязанности которого входит назначение социальной помощи (далее – специалист по назначению), для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.18. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.18.1. Межведомственный запрос «Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования Российской Федерации», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.18.2. Межведомственный запрос «Сведения о подтверждении факта пожара, опасного природного явления, стихийного бедствия», направляемый в органы местного самоуправления, в случае если указанные сведения находятся в их распоряжении, либо в Главное управление МЧС России по Забайкальскому краю.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.18.3. Межведомственный запрос «Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47», направляемый в Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Чита», либо органы местного самоуправления.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.18.4. Межведомственный запрос «Получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.19. Документы представляются в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

3.19.1. В форме документа на бумажном носителе при отсутствии технической возможности подключения к СМЭВ.

3.19.2. В форме электронного документа при наличии технической возможности подключения к СМЭВ.

3.20. Межведомственный запрос на бумажном носителе о предоставлении сведений указанных в пункте 3.18 настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

3.20.1. Наименование органа, направляющего межведомственный запрос.

3.20.2. Наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

3.20.3. Наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

3.20.4. Указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

3.20.5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации.

3.20.6. Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

3.20.7. Дата направления межведомственного запроса.

3.20.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.21. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.22. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.23. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

3.23.1. Заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.23.2. Представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.24. После проверки документов специалист по назначению принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.25. Специалист по назначению оформляет:

3.25.1. Решение о назначении и выплате социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.25.2. Решение об отказе в предоставлении социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.26. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.27. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

3.27.1. В форме электронного документа, подписанного подписью должностного лица уполномоченного органа на электронную почту заявителя.

3.27.2. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

3.27.3. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением.

3.28. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.29. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

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

3.30. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.31. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

3.31.1. Лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками).

3.31.2. Через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

3.32. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.33. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.34. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Вариант 2

3.35. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о назначении и выплате социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение или об отказе в предоставлении социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение.

3.36. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

3.36.1. Прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.36.2. Межведомственное электронное взаимодействие.

3.36.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.36.4. Предоставление результата государственной услуги.

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

3.37. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 21 рабочий день.

Прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.38. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством электронной почты, МФЦ, либо участкового специалиста по социальной работе государственного учреждения социального обслуживания заявление о назначении социальной помощи, а также документы:

3.38.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

3.38.1.1. Заявление о назначении социальной помощи, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа на электронную почту заявителя;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением.

3.38.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления документа в электронной форме с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», должно быть подписано электронной подписью заявителя в

соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.38.1.3. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления документа в электронной форме с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ должен иметь печать и подпись должностного лица.

3.38.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.38.2.1. Документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования Российской Федерации заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

3.38.2.2. Документы, выданные соответствующими уполномоченными органами, для подтверждения факта пожара, опасного природного явления, стихийного бедствия и отсутствия умышленного поджога членом (членами) семьи заявителя (одиноко проживающим гражданином).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ должен иметь печать и подпись должностного лица.

3.38.2.3. Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом,

утвержденном постановлении Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ должен иметь печать и подпись должностного лица.

3.38.2.4. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства, за исключением документов, указанных в подпункте 3.38.1.3. пункта 3.38.1. настоящего Административного регламента.

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ должен иметь печать и подпись должностного лица.

3.38.3. При обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.39. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.40. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.41. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.42. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

3.43. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.44. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 3.38.2. настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой – «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.45. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

3.46. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

3.47. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя

специалисту, в обязанности которого входит назначение социальной помощи (далее – специалист по назначению), для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.48. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.48.1. Межведомственный запрос «Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования Российской Федерации», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.48.2. Межведомственный запрос «Сведения о подтверждении факта пожара, опасного природного явления, стихийного бедствия», направляемый в органы местного самоуправления, в случае если указанные сведения находятся в их распоряжении, либо в Главное управление МЧС России по Забайкальскому краю.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.48.3. Межведомственный запрос «Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47», направляемый в Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Чита», либо органы местного самоуправления.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.48.4. Межведомственный запрос «Получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.49. Документы представляются в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

3.49.1. В форме документа на бумажном носителе при отсутствии технической возможности подключения к СМЭВ.

3.49.2. В форме электронного документа при наличии технической возможности подключения к СМЭВ.

3.50. Межведомственный запрос на бумажном носителе о предоставлении сведений указанных в пункте 3.48. настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

3.50.1. Наименование органа, направляющего межведомственный запрос.

3.50.2. Наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

3.50.3. Наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

3.50.4. Указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

3.50.5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации.

3.50.6. Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

3.50.7. Дата направления межведомственного запроса.

3.50.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.51. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и

информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.52. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.53. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

3.53.1 Заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.53.2. Представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.54. После проверки документов специалист по назначению принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.55. Специалист по назначению оформляет:

3.55.1. Решение о назначении и выплате социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.55.2. Решение об отказе в предоставлении социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.56. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.57. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

3.57.1. В форме электронного документа, подписанного подписью должностного лица уполномоченного органа на электронную почту заявителя.

3.57.2. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

3.57.3. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением.

3.58. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.59. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

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

3.60. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.61. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

3.61.1. Лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками).

3.61.2. Через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

3.62. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.63. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.64. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Вариант 3

3.65. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о назначении и выплате социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение или об отказе в предоставлении социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение.

3.66. Предоставление государственной услуги, в том числе в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

3.66.1. Прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.66.2. Межведомственное электронное взаимодействие.

3.66.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.66.4. Предоставление результата государственной услуги.

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

3.67. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 21 рабочий день.

Прием, регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.68. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в уполномоченный орган, посредством электронной почты, МФЦ, либо участкового специалиста по социальной работе ГУСО заявление о назначении социальной помощи, а также документы:

3.68.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

3.68.1.1. Заявление о назначении социальной помощи, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления в электронной форме с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа на электронную почту заявителя;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением.

3.68.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления документа в электронной форме с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.68.1.3. Правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления документа в электронной форме с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ должен иметь печать и подпись должностного лица.

3.68.1.4. Доверенность, оформленная в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления документа в электронной форме с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», должно быть подписано электронной подписью заявителя в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.68.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

3.68.2.1. Документ, содержащий сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования Российской Федерации заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

3.68.2.2. Документы, выданные соответствующими уполномоченными органами, для подтверждения факта пожара, опасного природного явления, стихийного бедствия и отсутствия умышленного поджога членом (членами) семьи заявителя (одиноко проживающим гражданином).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ должен иметь печать и подпись должностного лица.

3.68.2.3. Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган – оригинал, нотариально заверенная копия.

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ должен иметь печать и подпись должностного лица.

3.68.2.4. Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения, в котором заявитель зарегистрирован по месту постоянного жительства, за исключением документов, указанных в подпункте 3.68.1.3. пункта 3.68.1. настоящего Административного регламента.

Текст документа написан разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документ не исполнен карандашом, не имеет повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Документ должен иметь печать и подпись должностного лица.

3.68.3. При обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия всех совершеннолетних членов его семьи на обработку персональных данных. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в

том числе в форме электронного документа, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.69. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки усиленной квалифицированной электронной подписи допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.70. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.71. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.72. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

3.73. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

3.74. В случае если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 3.68.2. настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой – «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

3.75. Межведомственный запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на предоставление государственной услуги.

3.76. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию.

3.77. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя специалисту, в обязанности которого входит назначение социальной помощи (далее – специалист по назначению), для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственное электронное взаимодействие

3.78. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.78.1. Межведомственный запрос «Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования Российской Федерации», направляемый в фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.78.2. Межведомственный запрос «Сведения о подтверждении факта пожара, опасного природного явления, стихийного бедствия», направляемый в органы местного самоуправления, в случае если указанные сведения находятся

в их распоряжении, либо в Главное управление МЧС России по Забайкальскому краю.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.78.3. Межведомственный запрос «Заключение об оценке соответствия помещения (многоквартирного дома) требованиям, установленным в Положении о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 28 января 2006 года № 47», направляемый в Комитет городского хозяйства администрации городского округа «Город Чита», либо органы местного самоуправления.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.78.4. Межведомственный запрос «Получение выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимости», направляемый в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления о назначении социальной помощи.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

3.79. Документы представляются в рамках межведомственного документооборота следующим образом:

3.79.1. В форме документа на бумажном носителе при отсутствии технической возможности подключения к СМЭВ.

3.79.2. В форме электронного документа при наличии технической возможности подключения к СМЭВ.

3.80. Межведомственный запрос на бумажном носителе о предоставлении сведений указанных в пункте 3.78. настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

3.80.1. Наименование органа, направляющего межведомственный запрос.

3.80.2. Наименование органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос.

3.80.3. Наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг.

3.80.4. Указание на положения нормативного правового акта, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта.

3.80.5. Сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации.

3.80.6. Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос.

3.80.7. Дата направления межведомственного запроса.

3.80.8. Фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Указанные требования не распространяются на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием СМЭВ.

3.81. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.82. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

3.83. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

3.83.1 Заявитель соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.

3.83.2. Представленные сведения и (или) документы, не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

3.84. После проверки документов специалист по назначению принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.85. Специалист по назначению оформляет:

3.85.1. Решение о назначении и выплате социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение, оформленное согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.85.2. Решение об отказе в предоставлении социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение, оформленное согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.86. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 10 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

3.87. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

3.87.1. В форме электронного документа, подписанного подписью должностного лица уполномоченного органа на электронную почту заявителя.

3.87.2. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе.

3.87.3. На бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа почтовым отправлением.

3.88. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения.

3.89. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, заявителю направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

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

3.90. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.91. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

3.91.1. Лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками).

3.91.2. Через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с печатками и ошибками).

3.92. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.93. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

3.94. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в соответствии с общими правилами организации контроля исполнения документов в Министерстве, уполномоченного органа, закрепленными в регламенте работы Министерства, уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль деятельности специалистов осуществляет руководитель уполномоченного органа.

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

4.3. Плановые проверки качества предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с ежегодно утверждаемым планом работы

Министерства и планом проведения мониторинга качества предоставления государственных услуг.

4.4. Плановые проверки деятельности отделов уполномоченного органа, а также проверки по жалобам граждан и организаций на действия (бездействие) и решения должностных лиц осуществляются на основании приказов Министерства и уполномоченного органа. В приказах указываются цели проверок, сроки проведения проверок, отделы (управления), ответственные за подготовку и проведение проверок. Внеплановые проверки не проводятся.

4.5. К проверкам, проводимым в связи с обращениями граждан (организаций), при необходимости в установленном порядке могут привлекаться специалисты соответствующих учреждений.

4.6. При выявлении в ходе проведения проверки нарушений в деятельности Министерства, уполномоченного органа министр дает письменные поручения заместителю министра, начальнику управления, руководителю уполномоченного органа о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.7. Должностные лица Министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц Министерства и уполномоченного органа должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.9. Контроль за ходом рассмотрения обращений могут осуществлять их авторы на основании:

4.9.1. Устной информации, полученной по справочному телефону Министерства, уполномоченного органа и отделов уполномоченного органа.

4.9.2. Информации, полученной из Министерства, уполномоченного органа по запросу в письменной или электронной форме.

4.10. Общественный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется общественными объединениями и иными

некоммерческими организациями в соответствии с их уставами, а также гражданами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Министерства, уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, путем подачи в Министерство, уполномоченный орган, МФЦ либо в Министерство экономического развития Забайкальского края жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования размещается на официальном сайте Министерства, уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования, МФЦ, а также может быть сообщена заявителю специалистами Министерства, уполномоченного органа с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Формы и способы подачи заявителем жалобы

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, Министерство, МФЦ либо в Министерство экономического развития Забайкальского края, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются заместителю председателя Правительства Забайкальского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития Забайкальского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, Министерства и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих Забайкальского края может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием средств факсимильной связи, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование Министерства, уполномоченного органа, должностного лица Министерства, уполномоченного органа, государственного служащего Министерства, руководителя и (или) работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, Министерства, государственного служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16

Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, Министерства, должностного лица уполномоченного органа, Министерства, государственного служащего Министерства, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Оказание социальной помощи
гражданам, утратившим жилое помещение»

**Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<p>Результат предоставления государственной услуги: «Решение о назначении и выплата социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение или решение об отказе в предоставлении социальной помощи»</p>		
1.	Цель обращения	1. Назначение социальной помощи
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Категория заявителя	<p>1. Семья, у которой по причине пожара, за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога членом (членами) семьи заявителя, опасного природного явления, стихийного бедствия утрачено (разрушено) жилое помещение, которое принадлежит семье на праве собственности или предоставлено по договору социального найма.</p> <p>2. Одинок проживающий гражданин, у которого по причине пожара, за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога заявителем, опасного природного явления, стихийного бедствия утрачено (разрушено) жилое помещение, которое принадлежит одинок проживающему гражданину на праве собственности или предоставлено по договору социального найма.</p>

Таблица 2. Комбинация значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<p>Результат предоставления государственной услуги: «Решение о назначении и выплата социальной помощи гражданам, утратившим жилое помещение или решение об отказе в предоставлении социальной помощи»</p>
1.	<p>Семья, у которой по причине пожара, за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога членом (членами) семьи заявителя, опасного природного явления, стихийного бедствия утрачено (разрушено) жилое помещение, которое принадлежит семье на праве собственности или предоставлено по договору социального найма.</p>
2.	<p>Одинок проживающий гражданин, у которого по причине пожара, за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога заявителем, опасного природного явления, стихийного бедствия утрачено (разрушено) жилое помещение, которое принадлежит одинок проживающему гражданину на праве собственности или предоставлено по договору социального найма.</p>
3.	<p>Заявитель обратился через представителя при условии, что по причине пожара, за исключением произошедшего вследствие умышленного поджога членом (членами) семьи заявителя (одинок проживающим гражданином), опасного природного явления, стихийного бедствия утрачено (разрушено) жилое помещение, которое принадлежит заявителю на праве собственности или предоставлено по договору социального найма.</p>



Приложение № 2
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Оказание социальной помощи
гражданам, утратившим жилое помещение»

_____ (наименование отдела уполномоченного органа)

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

_____ (телефон и адрес электронной почты)

**Решение о предоставлении услуги «Оказание социальной помощи
гражданам, утратившим жилое помещение»**

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов, на основании
постановления Правительство Забайкальского края от 19 апреля 2021 года
№ 137 «Об определении порядка назначения и выплаты социальной помощи
гражданам, утратившим жилое помещение» принято решение предоставить
государственную услугу «Оказание социальной помощи гражданам,
утратившим жилое помещение»:

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

в размере _____ рублей с _____ по _____

Начальник отдела _____

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

Исполнитель _____

Тел. _____



Приложение № 3
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Оказание социальной помощи
гражданам, утратившим жилое помещение»

_____ (наименование отдела уполномоченного органа)

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

_____ (телефон и адрес электронной почты)

**Решение об отказе в предоставлении услуги «Оказание социальной
помощи гражданам, утратившим жилое помещение»**

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления от _____
№ _____ и приложенных к нему документов, на основании
постановления Правительство Забайкальского края от 19 апреля 2021 года
№ 137 «Об определении порядка назначения и выплаты социальной помощи
гражданам, утратившим жилое помещение» принято решение отказать в
предоставлении государственной услуги «Оказание социальной помощи
гражданам, утратившим жилое помещение».

Причина отказа: _____

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
назначении социальной помощи после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем
направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Начальник отдела

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

Исполнитель _____

Тел. _____

- С порядком и сроками предоставления социальной помощи я ознакомлен (а);
- За достоверность сообщаемых мной сведений несу ответственность в соответствии с действующим законодательством;
 - Предупрежден (а), что в случае представления заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно путем умолчания о фактах, влекущих прекращение социальных выплат, предусмотрено наказание, на основании ст. 159.2 Уголовного кодекса Российской Федерации (штраф, обязательные работы, исправительные работы, ограничение свободы до 2-х лет);
 - При наступлении обстоятельств, влияющих на получение социальной помощи (перемена места жительства, смена фамилии, имени отчества, изменение состава семьи и других обстоятельств) обязуюсь информировать филиал не позднее чем в 2-х недельный срок.
 - Обязуюсь предоставить согласие каждого члена семьи на обработку персональных данных.

Решение прошу: выдать на руки/направить почтовым отправлением по адресу/направить в форме электронного документа на электронную почту:

(нужное подчеркнуть)

Расписка-уведомление

Принял		Недостающие документы		Последний документ	
Дата	Подпись	Наименование	Представить до (дата)	Представлен (дата)	
				Подпись получателя	

Заявитель:

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____ расшифровка

Специалист:

«___» _____ 20__ г.

Подпись _____ расшифровка



Приложение № 5
к Административному регламенту по предоставлению
государственной услуги «Оказание социальной помощи
гражданам, утратившим жилое помещение»

**Заявление-согласие
на обработку персональных данных**
(заполняется собственноручно)

Я, _____,
(Ф.И.О. (при наличии))
паспорт серии _____, № _____, выданный _____
« _____ » _____ года, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г.
№152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____
_____ (наименование отдела уполномоченного органа)
расположенному по адресу: _____,
(юридический адрес отдела уполномоченного органа)

на обработку моих персональных данных (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата рождения, место рождения, ИНН, паспортные данные, СНИЛС, адрес, семейное положение, социальное положение, жилищные условия, имущественное положение, образование, профессия, доходы, начисления и выплаты, социальные льготы и гарантии, сведения об инвалидности, программе реабилитации, реабилитационных средствах и мероприятиях), в целях осуществления единой государственной политики в области социальной защиты населения на территории Забайкальского края.

Перечень действий, которые совершаются с персональными данными: сбор, систематизация, уточнение, накопление, обновление, хранение, обезличивание, использование персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных
(заполняется собственноручно)

Я, _____, паспорт серии _____,
(Ф.И.О. (при наличии))
№ _____, выданный _____
« _____ » _____ года,

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (указать причину)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)