



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА

Хабаровского края

(Минстрой края)

ПРИКАЗ

24 июня 2021 г. № 4

г. Хабаровск

О внесении изменений в приказ министерства строительства Хабаровского края от 29 января 2019 г. № 2 "Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления Хабаровского края, осуществляющими переданные полномочия Хабаровского края, государственной услуги "Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в приказ министерства строительства Хабаровского края от 29 января 2019 г. № 2 "Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления Хабаровского края, осуществляющими переданные полномочия Хабаровского края, государственной услуги "Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" изложив преамбулу в следующей редакции:

"В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Хабаровского края от 23.07.2020 № 300-пр "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) органами исполнительной власти Хабаровского края и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Хабаровского края" ПРИКАЗЫВАЮ:".

2. Внести изменения в Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Хабаровского края, осуществляющими переданные полномочия Хабаровского края, государственной услуги "Регис-

страция и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утвержденный приказом министерства строительства Хабаровского края от 29 января 2019 г. № 2, изложив его в новой редакции, согласно Приложению к настоящему приказу.

И.о. министра



Н.А. Лыскова

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу
министерства строительства
Хабаровского края
от 24 июня 2021 г. № 4

УТВЕРЖДЕН

приказом
министерства строительства
Хабаровского края
от 29 января 2019 г. № 2

Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления Хабаровского
края, осуществляющими переданные полномочия Хабаровского
края, государственной услуги "Регистрация и учет граждан,
имеющих право на получение социальных выплат
для приобретения жилых помещений в связи с переселением
из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Хабаровского края, осуществляющими переданные полномочия Хабаровского края, государственной услуги "Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении органами местного самоуправления (далее также – уполномоченный орган) государственных полномочий Хабаровского края по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений за счет средств федерального бюджета в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее также – государственная услуга, северные районы соответственно).

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется нижеперечисленным категориям граждан (далее – Заявитель):

1) граждане, прибывшие в северные районы не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в северных районах не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами северных районов;

2) граждане, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели право на получение жилищных субсидий при наличии стажа работы в северных районах не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

3) инвалиды I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья и стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет;

4) инвалиды с детства, родившиеся в северных районах или за пределами северных районов (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись северные районы) не позднее 1 января 1992 года и прожившие в северных районах не менее пятнадцати календарных лет.

В случае смерти гражданина, состоявшего на учете в качестве имеющего право на получение жилищной субсидии, право на ее получение (с учетом даты постановки на учет такого гражданина и очередности предоставления жилищной субсидии) сохраняется за членами его семьи. В этом случае получателем жилищной субсидии является один из членов семьи такого гражданина, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, выданной ему другими совершеннолетними членами семьи.

От имени Заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. Для целей настоящего регламента не обеспеченными жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами северных районов, признаются граждане при соблюдении следующих требований:

гражданин, выезжающий из северных районов, и (или) члены его семьи не являются собственниками жилых помещений, расположенных за пределами северных районов, либо являются собственниками жилых помещений, расположенных за пределами северных районов, при условии обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации;

гражданин, выехавший из северных районов не ранее 1 января 1992 года, и (или) члены его семьи:

не являются нанимателями жилых помещений, расположенных за пределами северных районов, по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений, расположенных за пределами северных районов, или членами семьи собственника такого жилого помещения;

являются нанимателями таких жилых помещений по договорам социального найма или договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя такого жилого помещения по договору социального найма или договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками таких жилых помещений или членами семьи собственника такого жилого помещения при условии обеспеченности общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы площади жилого помещения, установленной органом местного самоуправления в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации;

гражданин, выезжающий (выехавший не ранее 1 января 1992 года) из северных районов, и (или) члены его семьи не получали в установленном порядке иных предусмотренных законодательством Российской Федерации мер государственной поддержки в виде предоставления:

жилого помещения, расположенного за пределами северных районов, в собственность (за исключением жилых помещений, переданных в соответствии с Законом Российской Федерации от 4 июля 1991 года № 1541-1 "О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации") или по договору социального найма;

бюджетных средств на приобретение или строительство жилого помещения, расположенного за пределами северных районов;

земельного участка, расположенного за пределами северных районов, для строительства жилого дома.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, Заявители могут получить:

- по телефонам уполномоченного органа;
- по письменным запросам в адрес уполномоченного органа, в том числе по электронной почте;
- при непосредственном обращении в уполномоченный орган;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте уполномоченного органа (далее – сайт уполномоченного органа);
- на информационном стенде в помещении по месту нахождения уполномоченного органа (далее – информационный стенд);
- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- в государственной информационной системе Хабаровского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" www.uslugi27.ru (далее – Портал услуг).

Информация о предоставлении государственной услуги, размещаемая на Едином портале, Портале услуг, сайте уполномоченного органа, информационном стенде, содержит следующие сведения:

- порядок предоставления государственной услуги в текстовом виде;
- порядок информирования по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечения доступа к сведениям о государственной услуге;
- порядок предоставления сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу (далее – структурное подразделение), справочные телефоны структурных подразделений, адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа, в сети "Интернет" (далее – справочная информация) размещается на:

- официальном сайте министерства строительства Хабаровского края (далее – министерство),
- в региональной государственной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" (далее – региональный реестр),
- федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – федеральный реестр),
- Портале услуг;
- Едином портале;
- информационном стенде.

В случае изменения информации, указанной в настоящем подпункте, должностное лицо министерства, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, обеспечивает ее размещение сайтах и на информационном стенде министерства в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из северных районов.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Хабаровского края.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и (или) организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения в связи с переселением из северных районов (далее – учет), с направлением уведомления о принятом решении;

- решение об отказе в постановке на учет с направлением уведомления о принятом решении.

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

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги, включая срок выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги, составляет 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в уполномоченном органе.

2.4.2. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (далее – Перечень нормативных правовых актов), размещен на официальном сайте министерства, в региональном реестре, федеральном реестре, на Портале услуг, Едином портале.

В случае изменения Перечня нормативных правовых актов, должностное лицо министерства, ответственное за поддержание в актуальном состоянии информации по вопросам предоставления государственной услуги, обес-

печивает его размещение на сайте министерства и в соответствующем разделе регионального реестра, в течение пяти рабочих дней со дня изменения информации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, подлежащие представлению Заявителем:

1) заявление по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) в случае, предусмотренном частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Заявителем или его представителем представляются документы, предусмотренные частью 3 статьи 7 указанного Федерального закона;

3) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и проживающих с ним членов семьи;

4) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя Заявителя (в случае, если заявление подается представителем Заявителя);

5) копии документов, подтверждающих родственные отношения Заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);

6) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в северных районах (копия трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

7) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, – для пенсионеров;

8) справка об инвалидности – для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства – в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

9) справка органов службы занятости населения о признании Заявителя в установленном порядке безработным – для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания;

10) копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности Заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

11) документы, содержащие сведения о проживании Заявителя в северных районах в период с 31 декабря 1991 г. до 01 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, вы-

данная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя и членов его семьи;

2) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

3) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

4) документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с Заявителем;

5) документ, содержащий сведения о состоявшейся после 01 января 2015 г. регистрации по месту жительства в северных районах Заявителя.

2.6.3. Сведения об участвующих в предоставлении государственной услуги государственных органах, органах местного самоуправления, организациях и выдаваемых ими документах и информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

- территориальный орган федерального органа исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

2.6.4. Информация о способах получения документов, указанных в подпункте 2.6.2 настоящего пункта, в том числе в электронной форме, месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, об адресах электронной почты размещена на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- <https://pfr.gov.ru/> - сайт Пенсионного фонда Российской Федерации;

- <https://rosreestr.ru/> - сайт Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;

- <https://guvm.mvd.ru/> - сайт федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции;

- <https://www.nalog.ru/rn27/> - сайт Федеральной налоговой службы Российской Федерации.

2.6.5. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края.

Документы, представляемые Заявителями, должны соответствовать следующим требованиям:

- иметь подписи уполномоченных должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных организаций, выдавших документы или удостоверивших подлинность копий документов, печати органов государственной власти, органов местного самоуправления, печати организаций, выдавших документ (при наличии);
- тексты документов должны поддаваться прочтению;
- тексты документов не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения.

Копии документов, указанные в подпунктах 2.6.1 и 2.6.2. настоящего пункта, должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Документы, указанные в подпункте 2.6.1 настоящего пункта, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или представлены с предъявлением подлинника.

2.6.6. Порядок представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, если это не запрещено законом.

Заявитель подает документы в уполномоченный орган при непосредственном обращении или посредством почтовой связи.

В электронном виде документы не предоставляются.

2.6.7. Непредставление Заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего раздела, не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. Указанные документы запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.8. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которая находится в распоряжении государственного органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов.

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

Основанием для отказа в приеме документов является непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении государственной услуги обращается представитель (законный представитель) Заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) несоответствие гражданина категории граждан, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Хабаровского края не предусмотрены.

2.8.3. Уполномоченный орган не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев:

- изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличия ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителем лично составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в сроки, указанные в подпунктах 3.2.4, 3.2.6 п. 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента.

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение, обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, вводятся места ожидания и приема заявителей.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями. Количество мест определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест.

Места приема заявителей могут быть организованы в виде отдельных кабинетов, а при отсутствии такой возможности – в виде отдельных рабочих мест для каждого специалиста, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, оборудуются персональным компьютером с печатающим устройством и обеспечиваются возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационном стенде, Едином портале, Портале услуг и сайте уполномоченного органа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о предоставлении государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помимо требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен уполномоченный орган, входа в места предоставления государственной услуги и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в месте предоставления государственной услуги;

- размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск к месту предоставления государственной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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;

- оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

- оказание специалистами уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги, помощи инвалидам при ознакомлении с необходимой информацией о предоставлении государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги (количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность предоставления информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий).

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по вопросам предоставления государственной услуги;
- вежливость и корректность специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.13.2. Предоставление государственной услуги предусматривает не более двух взаимодействий Заявителя с должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении государственной услуги:

- личное представление Заявителем Заявления и документов в уполномоченный орган;

- личное получение Заявителем уведомления о результате предоставления государственной услуги.

Личное представление Заявителем заявления в уполномоченный орган не является обязательным (осуществляется по усмотрению заявителя), взаимодействие может осуществляться посредством почтовых отправлений.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

В электронной форме государственная услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги:

- прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;
- направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;
- направление уведомления о принятом решении.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем в уполномоченный орган по месту жительства заявления по форме согласно Приложению к настоящему Административному регламенту и прилагаемых к нему документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.2. Заявитель может подать (направить) заявление при непосредственном обращении, посредством почтовой связи.

3.2.3. Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов является уполномоченное должностное лицо.

3.2.4. При поступлении документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, посредством личного обращения Заявителя уполномоченное должностное лицо осуществляет прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами в день обращения Заявителя.

При приеме заявления с прилагаемыми документами уполномоченное должностное лицо:

- 1) устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

4) регистрирует заявление с прилагаемыми документами в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений.

3.2.5. Максимальное время приема заявления с прилагаемыми документами при личном обращении Заявителя не превышает 15 минут.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления уполномоченное должностное лицо осуществляет регистрацию заявления с прилагаемыми документами в течение одного рабочего дня со дня поступления документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений.

3.3. Направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления с прилагаемыми документами, представленным Заявителем.

3.3.2. В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, уполномоченное должностное лицо в течение двух рабочих дней со дня приема и регистрации заявления обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов:

- в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации: страховые номера индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи; сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

- в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

- в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции:

документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 г. регистрации по месту жительства в северных районах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

3.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.4. Результатом административной процедуры является получение не позднее пяти рабочих дней со дня направления запроса документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4. Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ответственным за проверку представленных Заявителем документов и документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, является уполномоченное должностное лицо.

Уполномоченное должностное лицо после поступления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) рассматривает документы, представленные Заявителем и поступившие в порядке межведомственного взаимодействия;

2) при наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, подготавливает уведомление Заявителю об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 раздела 2 настоящего регламента, подготавливает проект распоряжения о постановке на учет, направляет его на согласование в структурные подразделения уполномоченного органа (при необходимости), далее – на подписание руководителю уполномоченного органа;

4) производит в книге регистрации и учета запись о постановке Заявителя, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения.

На каждого гражданина, поставленного на учет, заводится учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для постановки на учет. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации и учета.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней с даты поступления к уполномоченному должностному лицу документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет Заявителя.

3.5. Направление уведомления о принятом решении.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. При выдаче решения уполномоченное должностное лицо подготавливает и направляет (вручает) Заявителю уведомление о принятом решении, о постановке его на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, или об отказе в постановке его на учет.

3.5.3. Уведомление подписывается руководителем (заместителем руководителя) уполномоченного органа в двух экземплярах.

В случае принятия решения о постановке Заявителя на учет, один из экземпляров приобщается к учетному делу Заявителя.

В случае принятия решения об отказе Заявителю в постановке на учет, один из экземпляров хранится в уполномоченном органе в соответствии с порядком ведения делопроизводства.

Второй экземпляр уведомления в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о постановке (отказе в постановке с указанием причин отказа) на учет направляется уполномоченным должностным лицом Заявителю посредством почтовой связи (простое письмо) по адресу, указанному в заявлении либо лично вручается Заявителю.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление Заявителю (представителю Заявителя) уведомления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется:

руководителем уполномоченного органа, лицом, исполняющим его обязанности (далее – руководитель);

заместителем руководителя уполномоченного органа;

начальником структурного подразделения.

4.1.2. По результатам текущего контроля лицами, указанными в подпункте 4.1.1 настоящего пункта, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролю за их исполнением.

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

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется в форме проверок и рассмотрения жалоб на действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем уполномоченного органа (лицом, исполняющим его обязанности), заместителем руководителя уполномоченного органа.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, годовых планов работы уполномоченного органа один раз в три года, внеплановые проверки – на основании решения руководителя уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также в случае поступления жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа в срок не позднее 30 дней со дня выявления нарушений или поступления жалобы в уполномоченный орган.

При проведении проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих обязанности к предоставлению государственной услуги, виновные должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Право на досудебное (внесудебное) обжалование.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

7) отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, уполномоченного должностного лица, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Требования к содержанию жалобы установлены частью 5 ст. 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Органы исполнительной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом уполномоченного органа, руководителем уполномоченного органа или лицом, его замещающим, в ходе предоставления государственной услуги, подается в уполномоченный орган.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) руководителем уполномоченного органа, рассматривается руководителем уполномоченного органа.

5.4. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы уполномоченным органом Заявитель имеет право:

- обращаться с просьбой об истребовании документов для обоснования жалобы, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы, в том числе требования к содержанию ответа по результатам рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномо-

ченным органом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Текст ответа по результатам рассмотрения жалобы должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать ответы на все поставленные в обращении вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в обращении, в ответе следует указать, какие меры приняты по обращению.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления жалоба и имеющиеся материалы к ней подлежат незамедлительному направлению в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. министра



Н.А. Лыскова