



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2018 № 1039

с. Троицкое

Об утверждении Административного регламента по оказанию государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», Законом Хабаровского края от 26.10.2005 № 306 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края государственными полномочиями Хабаровского края по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края от 22.07.2016 № 484 «Об утверждении Административного регламента осуществления государственных полномочий «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним

местностей на территории Нанайского муниципального района Хабаровского края».

3. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Ануйские перекааты» и разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Нанайского муниципального района Свищ Н.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района



Н.Г. Сафронов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нанайского муниципального
района
от 30.08.2018 № 103.9

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по оказанию государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее - Регламент) разработан в целях повышения открытости и доступности исполнения государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) в рамках реализации переданных Нанайскому муниципальному району Хабаровского края (далее – муниципальный район) государственных полномочий по регистрации и учету граждан, проживающих на территории муниципального района и имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

1.2. Заявителями являются граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 01 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не имеющие других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей или нуждающиеся в улучшении жилищных условий и не получавшие субсидий на эти цели, а также граждане, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством имеют стаж работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и состояли по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий (далее – Заявитель) и относящиеся к следующим категориям:

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

б) инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

1.3. Социальные выплаты в соответствии с федеральным законодательством предоставляются гражданам в следующей очередности:

- в первую очередь жилищные субсидии предоставляются гражданам, признанным инвалидами I и II групп, инвалидам с детства, родившимся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности);

- во вторую очередь жилищные субсидии предоставляются пенсионерам;

- в третью очередь жилищные субсидии предоставляются гражданам, признанным в установленном порядке безработными и состоящим не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- в четвертую очередь жилищные субсидии предоставляются работающим гражданам.

1.4. Предоставление социальных выплат гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2011 № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

1.5. Состав семей граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, определяется в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» либо статьей 5 Федерального закона от 17.07.2011 № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрываемых населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях» в зависимости от того, на основании какого из указанных законов гражданин имеет право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

Для целей настоящего Регламента членами семьи гражданина, выезжающего из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и имеющего право на получение жилищной субсидии, признаются постоянно проживающие совместно с ним супруг или супруга, дети, родители, усыновленные, усыновители данного гражданина. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы признаются членами семьи данного гражданина, если они вселены им в качестве членов его семьи и ведут с ним общее хозяйство. В исключительных случаях иные лица могут быть признаны членами семьи данного гражданина в судебном порядке.

Для целей настоящего Регламента членами семьи гражданина, выехавшего из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 01 января 1992 года и имеющего право на получение жилищной субсидии, признаются прибывшие с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей на избранное место жительства, постоянно проживающие по указанному месту жительства супруг или супруга, дети, родители, усыновленные, усыновители данного гражданина.

Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы, прибывшие с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающие с данным гражданином и ведущие с ним общее хозяйство, признаются членами семьи данного гражданина, если они были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство (по прежнему месту жительства). При определении «другие родственники», которые могут быть признаны членами семьи Заявителя, необходимо руководствоваться нормами главы 63 Гражданского кодекса Российской Федерации. При этом следует учитывать, что факты вселения в качестве члена семьи Заявителя, совместного проживания с ним и ведения общего хозяйства (необходимые условия, при наличии которых другие родственники и иные лица могут быть признаны членами семьи) устанавливаются в судебном порядке.

Согласно разъяснениям Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству от 13.06.2013 № 5261-АШ/07/ГС под иными лицами понимаются граждане, не связанные с Заявителем родственными и супружескими узами, в связи, с чем они могут быть

Продолжение Административного
регламента по оказанию
государственной услуги «Регистрация
и учет граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения жилья в связи с
переселением из районов Крайнего
Севера и приравненных к ним
местностей»

признаны членами семьи Заявителя лишь в исключительных случаях и только в судебном порядке.

1.6. Предоставление государственной услуги предоставляется администрацией муниципального района в лице отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального района (далее - Отдел).

Прием заявлений и документов, а также информирование о предоставлении государственной услуги производится по месту нахождения Отдела.

Заявление и документы о предоставлении государственной услуги инвалидам принимаются по месту их жительства.

Место нахождения Отдела: Хабаровский край, Нанайский район, с.Троицкое, ул.Калинина, д.102, каб. № 101.

График приема граждан: понедельник, среда, пятница с 9.30 до 16.30 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье, предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Телефон для справок: 8 (42156) 4-17-71.

Факс: 8 (42156) 4-13-83.

Официальный сайт администрации Нанайского муниципального района (далее – сайт администрации) в сети Интернет: <https://nanraionadm.khabkrai.ru>.

Адрес электронной почты: nanai-adm@trk.kht.ru.

Информационный стенд расположен в здании администрации муниципального района по адресу: Хабаровский край, Нанайский район, с.Троицкое, ул.Калинина, д.102, каб. № 101.

Консультации по процедурным вопросам предоставления государственной услуги предоставляются Отделом:

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям.

1.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Отделом при личном приеме граждан, с использованием средств телефонной связи, путем ответов на письменные обращения, в средствах массовой информации, посредством размещения информации на информационных стендах администрации.

Прием специалистом Отдела Заявителей для получения консультаций производится без предварительной записи.

Основными требованиями к информированию (консультированию) заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Отдела подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста Отдела или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому он может получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 мин.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистом Отдела с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

1.8. Информационные материалы размещаются на информационном стенде, рядом с местом предоставления государственной услуги, в свободном доступе, а также на сайте администрации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом без исправлений.

На информационном стенде и на сайте администрации размещается информация о местонахождении и графике работы администрации, а также следующая информация:

- текст Регламента, в т.ч. блок-схема;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (в том числе тех, которые запрашиваются посредством межведомственного взаимодействия, с указанием о том, что Заявитель может представить их лично по собственной инициативе);

Продолжение Административного
регламента по оказанию
государственной услуги «Регистрация
и учет граждан, имеющих право на
получение социальных выплат для
приобретения жилья в связи с
переселением из районов Крайнего
Севера и приравненных к ним
местностей»

- образец или примерная форма заявления на предоставление государственной услуги;

- ответственное должностное лицо, с указанием фамилии и инициалов специалиста, его должности, номера кабинета.

Также на информационном стенде и на официальном сайте администрации обеспечивается свободный доступ к сведениям, о гражданах, включенных в списки граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья. Перечень указанных сведений определяется в соответствии с п. 6 Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879.

1.9. Предоставление государственной услуги осуществляется Отделом в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 21.01.2009 № 7);

- Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Российская газета», от 31.10.2002 № 207);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 17.07.2011 № 211-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» («Российская газета», от 20.07.2011 № 156);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 05.05.2006 № 95);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», от 29.07.2006 № 165);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов

предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Российская газета», 25.12.2002 № 241);

- законом Хабаровского края от 26 октября 2005 № 306 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края государственными полномочиями Хабаровского края по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства Хабаровского края», 12 декабря 2005 № 11(40)).

1.10. Результат исполнения государственной услуги указан в пункте 2.2. раздела 2 настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.2. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- постановка на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий;

- отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий.

2.3. Основанием для отказа в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, является:

а) несоответствие гражданина требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона от 25.10.2002 № 125 - ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», либо в статье 2 Федерального закона от 17.07.2011 № 211 - ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся

населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»;

б) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.5. настоящего раздела;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации заявления о включении в состав граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления, получении консультаций не должно превышать 15 минут.

Уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья или отказе в постановке на учет с указанием причин отказа направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При обращении к специалисту Отдела для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты, представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и проживающих с ним членов семьи;
- 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);
- документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);

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

- справка об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

- 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;

- 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;

- документы, содержащие сведения о проживании Заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 до 1 января 2015 (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, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции).

Заявитель вправе представить в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии (отсутствии) регистрации права собственности на недвижимое имущество у Заявителя и членов его семьи, а также выписку из решения органа местного самоуправления о постановке на учет в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий.

2.6. Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.5. настоящего раздела лично или почтовым отправлением с описью направленных документов.

От имени Заявителя документы для регистрации и ведения учета могут быть поданы одним из его совершеннолетних членов семьи или иным уполномоченным лицом при наличии доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Требования к документам, предоставленным Заявителем:

Заявление составляется по установленной форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление заполняется от руки или на компьютере; должно быть подписано Заявителем.

В случае направления заявления по почте датой подачи заявления является дата отправки по штемпелю на конверте.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в полном объеме и содержать достоверные сведения.

Копии документов, указанные в пункте 2.5. настоящего раздела должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

Специалист Отдела делает на копиях надпись об их соответствии представленным подлинникам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, подлинники документов возвращаются Заявителю.

2.8. Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

2.9. Требование от Заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, не допускается.

2.10. Отказ Заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не допускается.

2.11. Исполнение государственной услуги для Заявителей является бесплатным.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Вход в здание, где находится кабинет Отдела, оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета Отдела и его наименования. Вход в здание должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

Места для ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Максимальный срок выполнения действия по регистрации заявления Заявителя составляет 10 минут.

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги оборудуются столом, стульями, письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- время предоставления государственной услуги;
- время ожидания в очереди при получении государственной услуги;
- вежливость и компетентность специалиста, взаимодействующего с Заявителем при предоставлении государственной услуги;
- комфортность условий в помещении, в котором предоставлена государственная услуга;
- доступность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- обеспечение доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Государственная услуга в электронном виде и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.16. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

3.1. Административными процедурами предоставления государственной услуги являются:

- предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о государственной услуге;
- прием и рассмотрение заявлений, документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- издание решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет и доведение указанных решений до сведения Заявителя;

- формирование учетного дела на каждого гражданина, поставленного на учет;

- формирование и утверждение списков граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, по следующим категориям: «Инвалиды», «Пенсионеры», «Безработные», «Работающие», «Выезжающие из закрывающихся населенных пунктов». Направление списков в Министерство строительства Хабаровского края.

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги представлена в блок-схеме представленной в приложение № 2 к настоящему Регламенту.

3.1.1. Административная процедура «Предоставление информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге».

Информацию об услуге можно получить:

- по телефону;
- при непосредственном личном обращении;
- по письменному обращению;
- по электронной почте;
- на сайте администрации;
- на информационном стенде.

Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя:

- лично;
- в письменной форме;
- посредством использования средств телефонной связи;
- посредством использования электронной почты.

При осуществлении консультирования по телефону и личном обращении может быть предоставлена следующая информация:

- о структурном подразделении, уполномоченном на прием запроса;
- о сроке рассмотрения заявления и порядке получения ответа (решения);
- об основаниях отказа в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья;
- о порядке обжалования решения, принимаемого в ходе предоставления государственной услуги;
- о месте нахождения информации по вопросам оказания государственной услуги.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, к компетенции которого данные вопросы относятся.

Ответ на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, направляется в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в течение 30 дней со дня регистрации указанных обращений.

Предоставление информации при личном обращении или обращении по телефону осуществляется специалистом Отдела, который подробно и в вежливой (корректной) форме информирует Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги.

3.1.2. Административная процедура «Прием и рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления государственной услуги»

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение Заявителя к специалисту Отдела с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Регламента.

Ответственность за прием и регистрацию документов несет специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит осуществление данной государственной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным законодательством, удостоверяясь, что:

документы (копии документов) представлены в полном объеме с предъявлением их подлинников;

тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия по проверке представленных документов составляет 15 минут.

В указанных целях, специалист Отдела, в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивает:

а) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации - страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

б) 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) 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 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25.10.2002 № 125 - ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

Максимальный срок выполнения действия по проверке соответствия и достоверности информации, предоставленной Заявителем, включая запросы в иные органы и организации, не может превышать 6 дней.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившие заявления в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту путем внесения записи, которая содержит:

- входящий номер;
- дату поступления заявления с приложенными к нему документами;

- фамилию и инициалы Заявителя, состав семьи (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), родственные связи);
- адрес занимаемого жилого помещения.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с пунктом 2.5. раздела 2 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия по внесению записи в книгу регистрации и учета составляет 10 минут.

Регистрация заявления в книге регистрации и учета осуществляется только в случае предоставления Заявителем в полном объеме документов, указанных в пункте 2.5. раздела 2 настоящего Регламента.

Книга регистрации и учета является документом строгой отчетности. В нем не допускаются подчистки. Поправки, а также изменения, вносимые на основании документов, заверяются подписью специалиста Отдела и печатью.

3.1.2.1. Документы, указанные в п.п. а), б), в) подпункта 3.1.2. пункта 3.1. раздела 3 настоящего раздела настоящего Регламента, Заявитель вправе представить самостоятельно.

3.1.3. Административная процедура «Издание решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет и доведение указанных решений до сведения Заявителя».

По результатам проверки документов специалистом Отдела готовится проект постановления администрации муниципального района о постановке либо об отказе в постановке на учет.

Подготовленный проект постановления администрации муниципального района передается первому заместителю главы администрации муниципального района, управляющему делами администрации муниципального района, начальнику Отдела, начальнику общего отдела администрации муниципального района, заведующему сектором правовой работы администрации муниципального района для согласования, и в случае согласия с выводами специалиста Отдела, ответственного за проверку документов, изложенными в проекте постановления администрации муниципального района, первый заместитель главы администрации муниципального района, управляющий делами администрации муниципального района, начальник Отдела, начальник общего отдела администрации муниципального района, заведующий сектором правовой работы администрации муниципального района согласовывают его путем проставления подписи в листе согласования

постановления администрации муниципального района после чего, проект передается на подпись главе муниципального района.

В случае необходимости доработки проекта постановления администрации муниципального района первый заместитель главы администрации муниципального района, управляющий делами администрации муниципального района, начальник Отдела, начальник общего отдела администрации муниципального района передают его на доработку специалисту Отдела, ответственному за издание решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет.

После подписания постановления администрации муниципального района о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, специалист, ответственный за подготовку решения о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, производит в книге регистрации и учета запись о постановке гражданина, имеющего право на получение социальных выплат для приобретения жилья с указанием номера и даты решения.

В удостоверение факта о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, гражданам направляется уведомление о принятии решения о постановке гражданина на учет имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Уведомление оформляет специалист Отдела, в должностные обязанности которого входит оформление и направление уведомления.

Отказ в регистрации и постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, может быть обжалован в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.4. Административная процедура «Формирование учетного дела на каждого гражданина, поставленного на учет».

Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, на каждого гражданина, поставленного на учет, формирует учетное дело, которое содержит все документы, являющиеся основанием для

постановки на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий для приобретения жилья.

Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге регистрации и учета. Страницы учетного дела нумеруются. Копии документов в учетном деле должны быть заверены в установленном порядке.

На титульном листе учетного дела указываются:

- номер учетного дела;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Заявителя;
- дата постановки на учет;
- категория очереди.

Все предоставленные документы подшиваются в учетное дело.

Максимальный срок выполнения действия по формированию учетного дела составляет 30 минут.

3.1.5. Административная процедура «Формирование и утверждение списков граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, по следующим категориям: «Инвалиды», «Пенсионеры», «Безработные», «Работающие», «Выезжающие из закрываемых населенных пунктов». Направление списков в Министерство строительства Хабаровского края».

Одновременно с постановкой на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, формируются списки по форме представленной в приложении № 4 к настоящему Регламенту по следующим категориям граждан (далее - списки):

а) инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности);

б) пенсионеры;

в) граждане, признанные в установленном порядке безработными и состоящие не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

г) работающие граждане;

д) граждане, выезжающие из населенных пунктов (в том числе из городов, поселков), с полярных станций, находящихся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и закрываемых в соответствии с

законодательством Российской Федерации на основании решений органов государственной власти субъектов Российской Федерации по согласованию с Правительством Российской Федерации.

Администрация муниципального района ежегодно утверждает списки и до 01 февраля направляет их заверенные копии в уполномоченный орган исполнительной власти Хабаровского края (Министерство строительства Хабаровского края).

3.2. В случае изменения условий, на основании которых гражданин поставлен на учет в качестве имеющего право на получение социальных выплат для приобретения жилья, гражданин представляет в Отдел заявление в произвольной форме с приложением заверенной копии пенсионного удостоверения или справки о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, - для пенсионеров.

3.3. Очерёдность предоставления социальных выплат для каждой категории граждан, установленной статьей 2 Федерального закона от 25.10.2002 № 125 -ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», определяется в зависимости от даты регистрации поданного заявления о постановке на учет, а в случае, когда даты совпадают, - от номера, за которым зарегистрировано заявление. В случае изменения условий, на основании которых указанные граждане были поставлены на учет, им предоставляются социальные выплаты для приобретения жилья в соответствии с изменившимися условиями (при этом очередность предоставления социальных выплат для приобретения жилья определяется с момента возникновения права на переход в другую категорию очередности, подтвержденного документами, приложенными к заявлению, представленному гражданином в соответствии с пунктом 3.2. настоящего раздела, а при возникновении права на переход в категорию граждан, к которой гражданин относился до изменения указанных условий, исходя из первоначальной очередности для этой категории).

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляет первый заместитель главы администрации муниципального района.

4.2. Персональная ответственность специалиста Отдела, ответственного за исполнение административных процедур, закрепляется в его должностной инструкции.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения проверок.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер, тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.5. Контроль за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Муниципальные служащие администрации, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих администрации в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой к главе муниципального района, в том числе, в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги.

5.2.3. Требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального района для предоставления государственной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края,

нормативными правовыми актами администрации муниципального района для предоставления государственной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Затребование с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ структурного подразделения администрации муниципального района или ответственного должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги.

5.2.9. 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 Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, нормативными правовыми актами администрации муниципального района.

5.3. Порядок подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию муниципального района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Хабаровского края, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование структурного подразделения администрации муниципального района либо должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются.

5.4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях).

5.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения администрации муниципального района либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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. По результатам рассмотрения жалобы администрацией муниципального района принимается одно из следующих решений:

5.6.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

5.6.2. Об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок рассмотрения жалоб граждан, в том числе основания для оставления жалобы без ответа, установлен Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Действия, связанные с исполнением государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первый заместитель
главы администрации
муниципального района



Н.В. Свищ

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту по
оказанию государственной услуги
«Регистрация и учет граждан,
имеющих право на получение
социальных выплат для приобретения
жилья в связи с переселением из
районов Крайнего Севера и
приравненных к ним местностей»

Образец заполнения заявления о постановке на учет граждан, имеющих
право на получение социальных выплат для приобретения жилья



Руководителю органа местного
самоуправления

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
гражданина (ки) _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
Проживающего (ей) по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня, _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)
в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для
приобретения жилья _____

(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера
и приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря
1991 г. (указываются только гражданами, представляющими заявление в
целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение
социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с
Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях
гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к
ним местностей»):

Период проживания		Адрес регистрации по месту жительства
С (месяц, год)	По (месяц, год)	

Продолжение Приложения № 1

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)проживает по адресу _____,
_____.дети: _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)проживает по адресу _____,
_____.(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)
проживает по адресу _____.

Кроме того, со мной проживают:

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)_____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения)

В настоящее время я и члены моей семьи иных жилых помещений на территории Российской Федерации (жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей*) в собственности не имеем (имеем, но нуждаемся в улучшении жилищных условий)

(ненужное зачеркнуть)

Сведения об иных жилых помещениях, находящихся в собственности (при их наличии):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение

Продолжение Приложения № 1

	иное жилое помещение в собственнос ти				
1					
2					
3					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с
 " " Г. в . **
 (место постановки на учет)

Мне известно, что заведомо ложные сведения, сообщенные в заявлении, влекут отказ в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

 (фамилия имя отчество заявителя,
 последнее при наличии)

 (подпись)

 (дата)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с

 (указывается Федеральный закон от 25.10.2002 № 125 - ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» или Федеральный закон от 17.07.2011 № 211 - ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях») и ведения указанного учета.

 (фамилия имя отчество заявителя,
 последнее при наличии)

 (подпись)

 (дата)

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена
 семьи заявителя, последнее при наличии)

 (подпись)

 (дата)

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена
 семьи заявителя, последнее при наличии)

 (подпись)

 (дата)

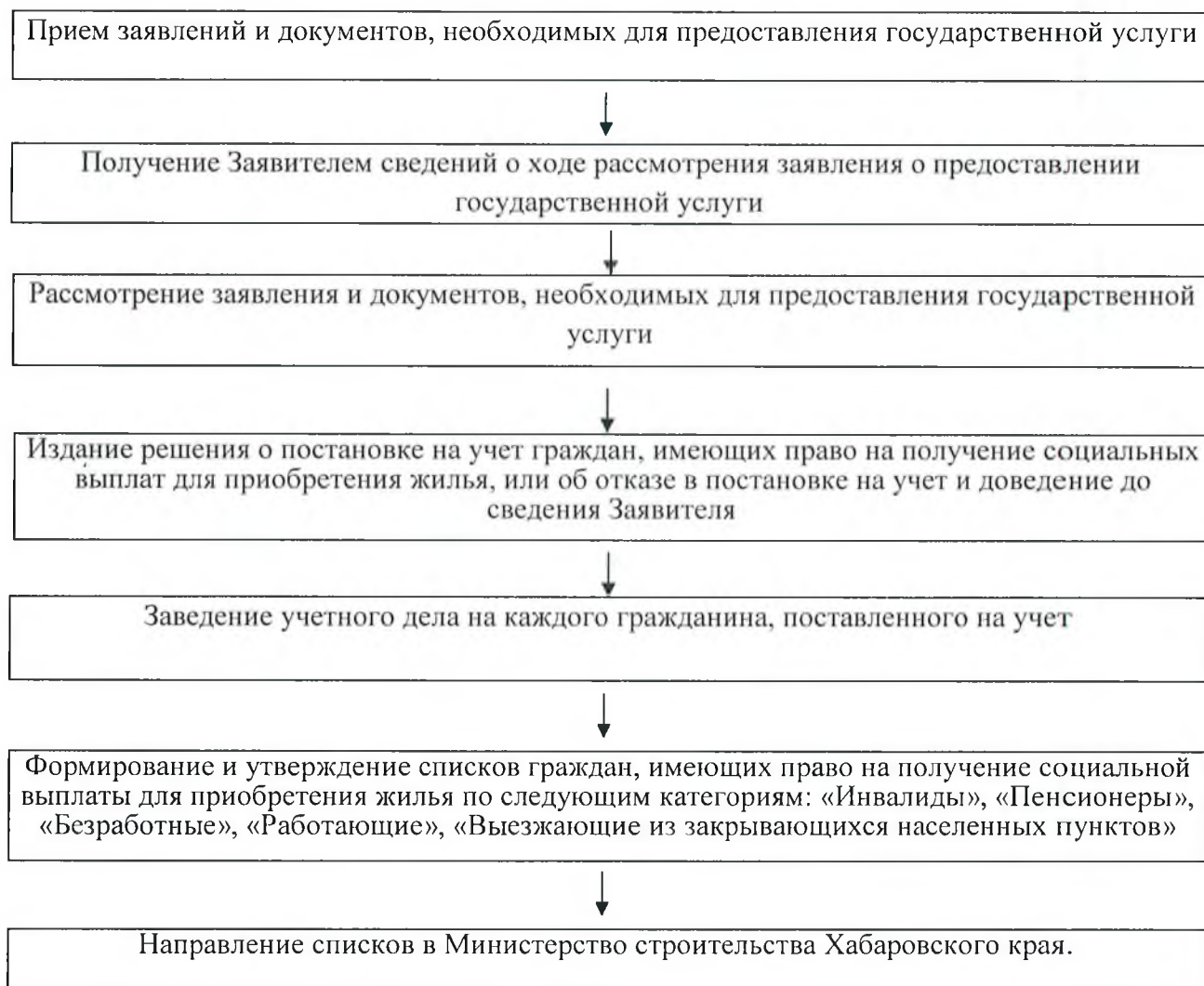
* Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

** Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту по
оказанию государственной услуги
«Регистрация и учет граждан,
имеющих право на получение
социальных выплат для приобретения
жилья в связи с переселением из
районов Крайнего Севера и
приравненных к ним местностей»

БЛОК СХЕМА

процедуры оказания государственной услуги
«Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных
выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего
Севера и приравненных к ним местностей»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту по оказанию
государственной услуги «Регистрация и учет
граждан, имеющих право на получение
социальных выплат для приобретения жилья в
связи с переселением из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностей»

КНИГА
регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с
переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям

№ п/п; входя щий номер	Дата поступления заявления с приложенными к нему документами	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, состав семьи (ФИО, родственные связи)	Адрес занимаемого жилого помещения	Отметка о получении гражданином решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет	Решение о снятии с учета (номер/дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту по
оказанию государственной услуги
«Регистрация и учет граждан, имеющих
право на получение
социальных выплат для приобретения жилья
в связи с переселением из районов Крайнего
Севера и приравненных к ним местностей»

СПИСОК

граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

_____ категория граждан

муниципальное образование _____

(по состоянию на 01 января 201_ г.)

№ п/п	Дата постановки на учет	Фамилия, имя, отчество (последнее- при наличии) принятого на учет. Состав семьи (ф.и.о. (последнее- при наличии), родст- венные отношения)	Данные документов, удосто- веряющих личность заявителя и прожи- вающих с ним членов семьи	Адрес занимае- мого жилого помеще- ния	Решение о поста- новке на учет (номер и дата)	Номер очереди на предостав- ление социальной выплаты для приоб- ретения жилья (по субъекту Российской Федерации)	Номер очереди в книге регистраци и учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретен ия жилья	Решение о предоставл ении социальной выплаты для приобретен ия жилья (номер и дата)	Отметка о получении гражданино м решения о предоставл ении социальной выплаты для приобретен ия жилья	Решение о снятии с учета (номер и дата)	Наименова ние мест(а), изб- ранных для постоян- ного прожива- ния

(должность, ф.и.о. руководителя органа
местного самоуправления)

(подпись)