

**АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2020 № 123
г. Бикин

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», Постановлением Правительства РФ от 15.11.2019 № 1458 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», распоряжением администрации Бикинского муниципального района от 28.04.2020 № 221-р «Об уполномоченном органе администрации Бикинского муниципального района на осуществление переданных государственных полномочий Хабаровского края по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», администрация Бикинского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить 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 утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Бикинского муниципального района от 13.04.2018 № 65 «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»;

2.2. Постановление администрации Бикинского муниципального района от 17.06.2019 № 104 «О внесении изменений в постановление администрации Бикинского муниципального района от 13.04.2018 № 65 «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»;

2.3. Постановление администрации Бикинского муниципального района от 03.02.2020 № 20 «О внесении изменений в постановление администрации Бикинского муниципального района от 13.04.2018 № 65 «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».

3. Отделу организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации Бикинского муниципального района (Киселева Т.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

5. Главному специалисту отдела организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации Бикинского муниципального района Мигунову И.М. внести административный регламент в Федеральную государственную информационную систему «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Сектору информационных технологий и защиты информации администрации Бикинского муниципального района (Игумнов С.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

6. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района

С.А. Королев

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 Бикинскому муниципальному району государственных полномочий по регистрации и учету граждан, проживающих на территории Бикинского 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. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется:

1) гражданам, прибывшим в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 01 января 1992 года, имеющим общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не имеющим других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получавшие субсидий на эти цели (далее – Заявитель);

2) гражданам, которые приобрели право в соответствии с ранее действовавшим законодательством на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей при наличии стажа 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);

3) инвалидам I и II групп, инвалидность которых наступила вследствие трудового увечья, прибывшим в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 01 января 1992 года, не имеющим других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов

Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и не получавшим субсидий на эти цели, стаж работы которых составляет менее пятнадцати календарных лет (далее – Заявитель);

4) инвалидам с детства, родившимся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не позднее 01 января 1992 г. 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), прожившим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не имеющим других жилых помещений на территории Российской Федерации за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и не получавшим субсидий на эти цели (далее - Заявитель).

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

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 1 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 года № 5261-АШ/07/ГС под иными лицами понимаются граждане, не связанные с Заявителем родственными и супружескими узами, в связи, с чем они могут быть признаны членами семьи Заявителя лишь в исключительных случаях и только в судебном порядке.

1.6. Предоставление государственной услуги предоставляется администрацией Бикинского муниципального района в лице сектора межотраслевого взаимодействия (далее - Сектор).

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

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

Место нахождения Сектора: Бикинский район, г. Бикин, пер. Советский, 2, 1 этаж, каб. № 8.

График приема граждан: вторник, четверг с 8.30 до 17.30 (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 (42155) 21-1-39;

Факс: 8 (42155) 21-1-33;

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

Адрес электронной почты: info@bikinadm.ru.

Информационный стенд расположен в здании администрации Бикинского муниципального района (далее – администрация) по адресу: Бикинский район, г. Бикин, пер. Советский, 2, 1 этаж, каб. № 8.

Консультации по процедурным вопросам предоставления государственной услуги предоставляются Сектором:

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

1.7. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется Сектором 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, на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района (<https://bikinadm.khabkrai.ru>), а также посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал) и государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее – Портал).

Прием специалистом Сектора 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 Сектора 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 и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

Время разговора не должно превышать 10 мин.

Письменные обращения Заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистом Сектора 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 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);
- образец или примерная форма заявления на предоставление государственной услуги;
- ответственное должностное лицо, с указанием фамилии, имени, отчества 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.

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. Предоставление государственной услуги по признанию граждан участниками ведомственной целевой Программы осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещенным на Едином портале, на Портале и на официальном сайте администрации Бикинского муниципального района
(<https://bikinadm.khabkrai.ru/Deyatelnost/Municipalnye-uslugi/V-sfere-pravovogo-obespecheniya/5302>).

2.3. 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.

2.4. 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 25.10.2002 № 125-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 2.6 настоящего Регламента;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.5. 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.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

При обращении к специалисту Сектора для постановки на учет гражданин, имеющий право на получение социальной выплаты, представляет следующие документы:

- заявление по форме согласно Приложению № 1 к 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.

2.7. Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента 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.

2.8. 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 2.6 настоящего Регламента должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника.

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

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

2.10. 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.

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

2.12. Исполнение государственной услуги для Заявителей является бесплатным.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги:

Вход в здание, где находится кабинет Сектора, оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета Сектора 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.

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

2.14. 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.

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

2.16. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

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

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 (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 № 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 Сектора, 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 Сектора с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента.

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

Специалист, 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 Сектора, в установленном законодательством Российской Федерации порядке запрашивает:

а) 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;

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 г. 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 «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 2.6 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 п. 2.6 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 Сектора и печатью.

3.1.2.1. Документы, указанные в п.п. а), б), в) пункта 3.1.2. настоящего раздела административного 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 Сектора готовится проект решения (распоряжения) администрации о постановке либо об отказе в постановке на учет.

Подготовленный проект решения (распоряжения) передается в сектор правового обеспечения администрации, первому заместителю главы администрации, начальнику отдела организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации для согласования, и в случае согласия с выводами специалиста, ответственного за проверку документов, изложенных в проекте распоряжения, сектор правового обеспечения администрации, первый заместитель главы администрации, начальник отдела организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации согласовывают его путем проставления подписи в листе согласования распоряжения, после чего проект передается на подпись главе муниципального района.

В случае необходимости доработки проекта распоряжения сектор правового обеспечения администрации, первый заместитель главы администрации, начальник отдела организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов администрации для согласования передают его на доработку специалисту Сектора, 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 решения (распоряжения) администрации о постановке на учет (об отказе в постановке на учет) граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, специалист, ответственный за подготовку распоряжения 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 Сектора, 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 Сектора, 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 согласно Приложению № 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 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 Сектор 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 «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 Регламента, 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. 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.

4.2. Персональная ответственность специалиста Сектора, 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. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

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 Бикинского 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, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов от Заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 или ответственного должностного лица, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Порядок подачи жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в администрацию Бикинского 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 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 либо его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, 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 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.

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

ОБРАЗЕЦ

Руководителю органа местного
самоуправления

(ф.и.о.)
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 «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)	

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

дети: _____,

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

Кроме того, со мной проживают:

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

(ф.и.о., дата рождения, степень родства)

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):

N п/ п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собствен-	Родствен- ные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданино м, подав- шим заявление	Почтовый адрес местонахожде ния жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
--------------	--	---	--	---	--

	ности				
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,- (подпись) _____ (дата)
 последнее при наличии)

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 "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" или Федеральный закон "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)

 (подпись)

 (дата)

 (ф.и.о. совершеннолетнего члена
 семьи заявителя)

 (подпись)

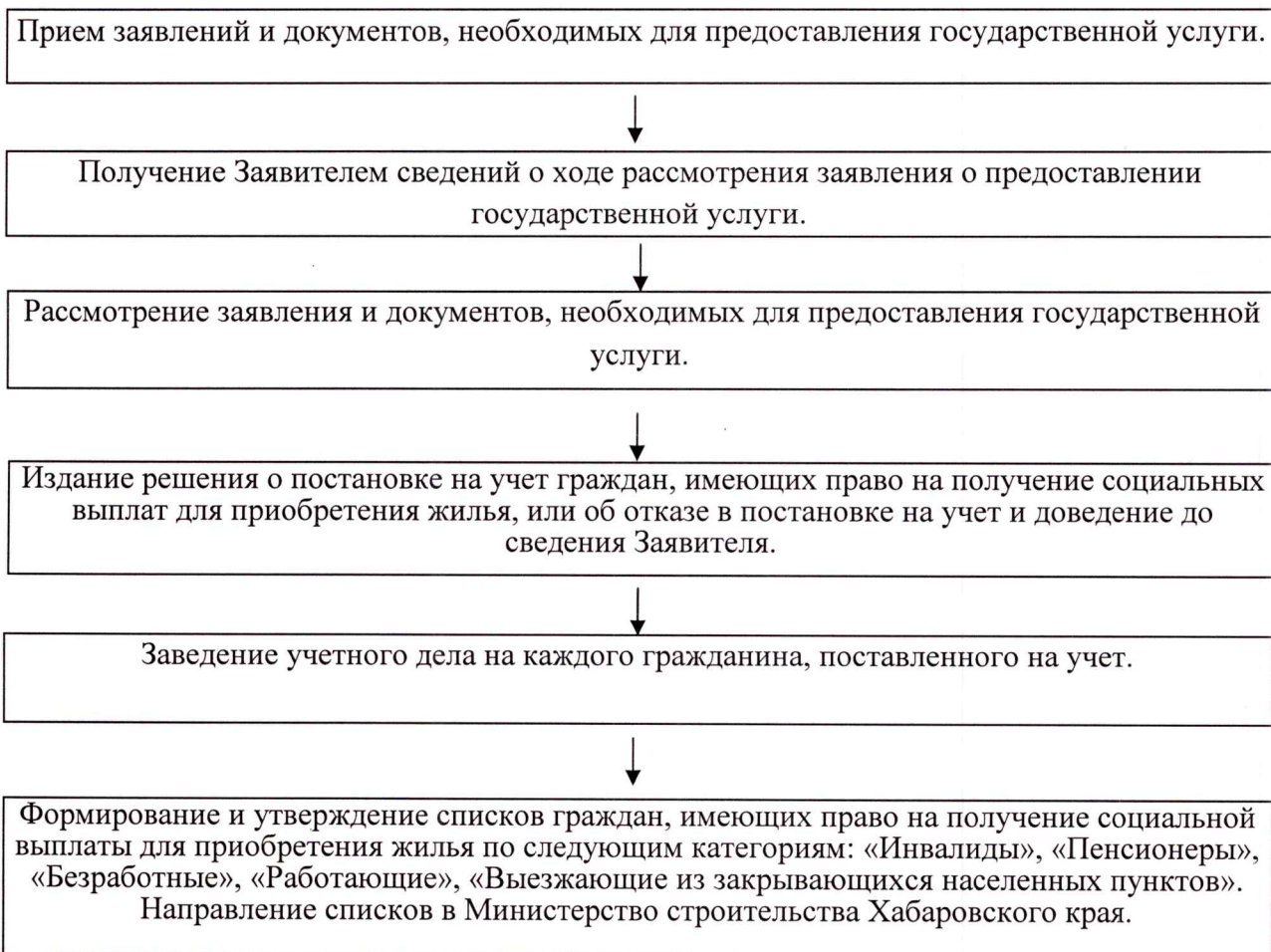
 (дата)

* 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 ПРИБОРЕТЕНИЯ ЖИЛЬЯ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ

№ 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 (населенный пункт)

(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., родственные отношения)	Данные документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи	Адрес Занимаемого жилого помещения	Решение о постановке на учет (номер и дата)	Номер очереди на предоставление социальной выплаты для приобретения жилья (по субъекту Российской Федерации)	Номер очереди в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья	Решение о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья (номер и дата)	Отметка о получении гражданином решения о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья	Решение о снятии с учета (номер и дата)	Наименование мест(а), избранных для постоянного проживания

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

(подпись)