



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

06.07.2020 № 122
г. Бикин

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»

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 РФ от 21.03.2006 № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», 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», 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 предоставлению государственной услуги «Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан

Российской Федерации».

2. Признать утратившими силу постановление администрации Бикинского муниципального района от 03.02.2020 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Признание граждан участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации»;

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

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. 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)».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

7. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава муниципального района

С.А. Королев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Бикинского муниципального
района
от 06.07.2020 № 122

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Признание граждан участниками
ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки
гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным
и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской
Федерации»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее - Регламент) определяет порядок предоставления администрацией Бикинского муниципального района Хабаровского края (далее - Администрация) государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации с гражданами при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей государственной услуги – граждане, выехавшие (выезжающие) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальной выплаты 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» (далее – Заявитель).

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

1.4. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Бикинского муниципального района в лице сектора межотраслевого взаимодействия администрации (далее - Сектор).

1.4.1. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется Сектором по адресу: 682970, Хабаровский край, Бикинский район, г. Бикин, пер. Советский, д.2, здание администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края, 1 этаж, каб. № 8.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница с 8-30 до 17-30 (перерыв с 13-00 до 14-00).

Кроме выходных и праздничных дней.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени

сокращается на 1 час.

Телефон для справок (42155) 21-1-39.

1.4.2. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги

- при непосредственном обращении гражданина в Администрацию;
- посредством телефонной и факсимильной связи;
- путем размещения информации на информационных стендах, оборудованных в помещении администрации Бикинского муниципального района;
- путем публикации информации в средствах массовой информации;
- посредством ответов на письменные обращения граждан;
- путем публикации на сайте администрации Бикинского муниципального района Хабаровского края: <http://bikinadm.khabkrai.ru/>;
- посредством федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);
- посредством государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края» <https://uslugi27.ru> (далее – Портал).

1.4.3. При ответах на устные обращения, в том числе, телефонные звонки, по вопросам предоставления государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно информирует обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Сектора, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве, специалиста Сектора, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Время разговора не должно превышать 10 мин.

1.4.4. На письменные (в т.ч. в электронном виде) обращения граждан, по вопросам предоставления государственной услуги ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес Заявителя с указанием фамилии, имени и отчества, номера телефона исполнителя.

1.4.5. Письменные (в т.ч. в электронном виде) обращения Заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Сектора с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 15 дней с момента получения обращения.

1.4.6. Прием специалистами Сектора для получения консультаций производится без предварительной записи, время ожидания в очереди не должно превышать 15 мин.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - «Признание граждан участниками ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Программа).

2.2. Администрация уполномочена на выполнение действий в рамках предоставления государственной услуги в лице Сектора. Ответственным за предоставление услуги является специалист Сектора.

2.3. Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

- признание граждан участниками ведомственной целевой Программы;
- отказ в признании граждан участниками ведомственной целевой Программы.

2.4. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 20 дней, в том числе:

2.4.1. Решение о признании граждан участниками ведомственной целевой Программы или об отказе в признании принимается в 15-дневный срок с даты регистрации заявлений граждан.

2.4.2. Уведомление о принятии решения о признании граждан участниками ведомственной целевой Программы или об отказе в признании с указанием причин отказа, направляется Заявителю в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. 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>)

2.6. Перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги:

Для участия в ведомственной целевой программе граждане, указанные в пункте 1.2 настоящего Регламента, представляют заявление (рапорт) об участии в ведомственной целевой программе и о своем согласии, согласии всех членов своей семьи на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 1 с приложением следующих документов:

а) документы, подтверждающие факт прибытия в районы Крайнего Севера или приравненные к ним местности до 01 января 1992 года (паспорт 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 органом по контролю в сфере миграции);

б) выписка из решения органа по учету граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

в) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (за исключением пенсионеров);

г) копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, а также справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации об общей продолжительности стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

д) справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

е) справка органов службы занятости населения по месту постоянного проживания гражданина о признании его в установленном порядке безработным с указанием даты признания гражданина таковым - для безработных;

ж) копия документа, подтверждающего право на дополнительную площадь жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

з) копии документов, удостоверяющих личность каждого члена семьи;

и) выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки) с последнего места жительства заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, подтверждающая постоянное проживание с гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе, в указанных районах и местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных, усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с ним в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство (если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства), - для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в период с 1 января 1992 года по 1 января 2015 года, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2.7. Сектору, предоставляющему государственную услугу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления

таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к представляемым документам

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 получения заявления органом, предоставляющим государственную услугу.

Заявление о предоставлении государственной услуги предоставляется (направляется) в Сектор и регистрируется в течение 1 рабочего дня.

Заявление и документы о предоставлении государственной услуги инвалидам принимаются по месту их проживания, а так же у третьих лиц, действующих в интересах инвалида на основании доверенности (поручения).

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

Копии документов 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.

Заявитель несет ответственность за достоверность информации, представленной в документах.

2.9. Сектор, осуществляющий учет граждан, в который граждане подали заявление об участии в ведомственной целевой Программе, самостоятельно запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах следующие документы:

1) в органе по контролю в сфере миграции:

а) документ, содержащий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе;

б) 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 «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

в) документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родственников (за исключением супруга или супруги, детей, родителей, усыновленных,

усыновителей) и нетрудоспособных иждивенцев гражданина, подавшего заявление об участии в ведомственной целевой программе, прибывших с данным гражданином из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, постоянно проживающих с данным гражданином в избранном месте жительства и ведущих с ним общее хозяйство, - для граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, после 1 января 2015 года и имеющие право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», в случае, если указанные родственники и нетрудоспособные иждивенцы были вселены им в качестве членов его семьи и вели с ним общее хозяйство по прежнему месту жительства;

2) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

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

б) документы, содержащие сведения о времени нахождения на пенсии по старости или на пенсии по инвалидности в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях Заявителей, - для пенсионеров по старости или по инвалидности.

3) в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав:

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

б) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), принадлежащее на праве собственности Заявителю - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, содержащую в том числе сведения об общей площади такого помещения (помещений), - в случае, принятия гражданином, выехавшим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей и относящимся к категории граждан, выезжающих (выехавших) из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», решения не отчуждать в государственную или муниципальную собственность жилое помещение, принадлежащее ему и (или) членам его семьи на праве собственности без установленных обременений, либо в случае, если в отношении права собственности на жилое помещение, подлежащее отчуждению, установлены обременения в соответствии с законодательством Российской Федерации, норматив общей площади жилого помещения для расчета размера социальной выплаты определяется как разница между размером общей площади жилого помещения, установленным по нормативам, указанным в пункте 16 Правил, утв. постановлением Правительства РФ от 21.03.2006 № 153, и размером общей площади жилого помещения,

оставленного для дальнейшего проживания.

в) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение) - в случае, если после постановки Заявителя на учет в качестве имеющего права на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», он и (или) члены его семьи осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи ему сертификата, размер предоставляемой социальной выплаты уменьшается на сумму, полученную по договору, предусматривающему отчуждение жилого помещения, либо на величину кадастровой стоимости жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату заключения такого договора (перевода жилого помещения в нежилое помещение);

г) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении Заявителем - участником ведомственной целевой программы и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора, - в случаях, если после постановки Заявителя на учет в качестве имеющего права на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным законом «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», он и (или) члены его семьи осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи ему сертификата, размер предоставляемой социальной выплаты уменьшается на сумму, полученную по договору, предусматривающему отчуждение жилого помещения, либо на величину кадастровой стоимости жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по состоянию на дату заключения такого договора (перевода жилого помещения в нежилое помещение);

д) выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства Заявитель - участник ведомственной целевой программы и члены его семьи, - в случае, если Заявитель - участник ведомственной целевой программы и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности Заявителю - участнику ведомственной целевой программы и (или) членам его семьи, либо не принадлежащем на праве собственности муниципальному образованию, осуществляющему вручение

сертификата, либо не находящемся в ведении федерального органа исполнительной власти, осуществляющего выдачу сертификата.

2.10. Документы, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, гражданин, подавший заявление об участии в ведомственной целевой программе, вправе представить самостоятельно.

2.11. При наличии в распоряжении Сектора, осуществляющего учет граждан, в который граждане подали заявление об участии в ведомственной целевой Программе, документов, перечисленных в подпунктах «а», «б», «г», «и» пункта 2.6. настоящего Регламента, а также в подпунктах «б», «в» пункта 2.9 настоящего Регламента, указанные документы гражданином, подавшим заявление об участии в ведомственной целевой программе, не представляются, Сектором, осуществляющим учет граждан, в порядке, установленном пунктом 2.9 настоящего Регламента, не запрашиваются.

2.12. Оснований для отказа в приеме заявления и документов от Заявителя нет.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий или обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

2.14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальные сроки ожидания в очереди при подаче заявления и документов, при личном получении результата предоставления государственной услуги, не должны превышать пятнадцати минут.

2.16. Информационные материалы о предоставлении государственной услуги размещаются на информационном стенде Сектора (рядом с местом предоставления услуги, в свободном доступе), а также на официальном сайте администрации. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

На информационном стенде Сектора 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;
- образец или примерная форма заявления (рапорта) на предоставление государственной услуги (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

- ответственное должностное лицо Сектора, с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, его должности, номера кабинета.

2.17. Требования к устройству мест предоставления государственной услуги:

- вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

- место приёма Заявителя (рабочее место специалиста Сектора) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью.

- кабинет, предназначенный для приёма Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием структурного подразделения.

2.18. Устройство мест ожидания

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

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы доступными местами общего пользования и местами хранения вещей.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги:

- открытость информации о государственной услуге и возможность её получения разными способами;

- точное соблюдение сроков предоставления услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента;

- профессиональная компетентность должностного лица Сектора, оказывающего государственную услугу;

- количество и продолжительность взаимодействия с должностным лицом в процессе предоставления услуги.

- обеспечение доступности услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Продолжительность взаимодействия при подаче заявления и документов - не более 15 минут.

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

2.21. 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. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Предоставление информации;
- Прием заявлений и документов;
- Проверка документов;
- Принятие и оформление решения;
- Направление письменного уведомления о принятом решении.

3.2. Административная процедура «Прием заявлений и документов»

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, регистрирует поступившие заявления в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (далее - книга регистрации и учета), путем внесения записи, которая содержит:

- входящий номер;
- дату поступления заявления со всеми документами;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), состав семьи (ФИО), родственные связи;
- адрес занимаемого жилого помещения.

Максимальное время исполнения административной процедуры по приему заявления и документов от гражданина, регистрации входящей корреспонденции не может превышать 1 рабочий день.

3.3. Административная процедура «Проверка документов»

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 подлинника;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

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

Проверка документов может включать в себя запрос необходимой информации у территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации и иных органов и организаций с целью проверки соответствия действительности сведений, содержащихся в представленных документах.

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

3.4. Административная процедура «Принятие и оформление решения»

Решение о признании либо об отказе в признании гражданина участником ведомственной целевой программы принимается по результатам проверки документов, в течение пяти дней с момента истечения срока, указанного в пункте 3.3. настоящего Регламента.

Основаниями для принятия положительного решения являются:

- соответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- предоставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

В случае признания гражданина участником ведомственной целевой программы на него заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для принятия такого решения.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие гражданина требованиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента;
- непредоставление или неполное предоставление документов, указанных в пункте 2.6.Регламента;
- недостоверность сведений, содержащихся в предоставленных документах;
- реализация ранее права на улучшение жилищных условий или

обеспечение жилым помещением с использованием социальной выплаты или субсидии, предоставленных за счет средств федерального бюджета.

Специалистом Сектора готовится проект решения администрации муниципального района о признании либо об отказе в признании участником ведомственной целевой программы.

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

В случае необходимости доработки проекта решения, сектор правового обеспечения, первый заместитель главы администрации муниципального района, начальник отдела организационно-методической работы, архивной деятельности, делопроизводства и общих вопросов передает его на доработку специалисту Сектора, ответственному за проверку документов. Доработка проекта решения осуществляется специалистом Сектора немедленно.

Согласованный проект решения предоставляется главе муниципального района на подпись специалистом Сектора. Срок для принятия решения составляет два дня с момента получения проекта решения от специалиста Сектора.

На гражданина, признанного участником ведомственной целевой программы заводится учетное дело, которое содержит документы, явившиеся основанием для принятия такого решения.

3.5. Административная процедура: «Направление письменного уведомления о принятом решении»

Администрация, в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения о признании либо об отказе в признании участником ведомственной целевой программы письменно уведомляет Заявителя о принятом решении, с указанием правовых оснований.

Проект уведомления подготавливает специалист Сектора, ответственный за предоставление государственной услуги. Уведомление подписывается главой муниципального района.

Уведомление вручается Администрацией заявителю лично либо направляется в адрес Заявителя в виде почтового отправления с уведомлением о вручении.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать рекомендации о том, какие действия должны быть совершены Заявителем для предоставления ему государственной услуги (представление необходимых документов, информации и др.).

3.6. Блок-схема процедуры признания граждан участниками ведомственной целевой программ представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной государственной услуги, а также за принятием решений муниципальным служащим Администрации осуществляет главный специалист Сектора.

4.2. Персональная ответственность специалиста, ответственного за предоставление услуги закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

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 и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

5.2.6. Требование от Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, 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
предоставления государственной услуги
«Признание граждан участниками
ведомственной целевой программы «Оказание
государственной поддержки гражданам в
обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной
программы Российской Федерации
«Обеспечение доступным и комфортным
жильем и коммунальными услугами граждан
Российской Федерации»

Главе Бикинского муниципального района Хабаровского края

(руководителю органа местного самоуправления, в котором гражданин состоит на
учете в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для
приобретения жилого помещения)
от гражданина(гражданки) _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
проживающего(проживающей) по адресу _____

(почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ (РАПОРТ)

Прошу включить меня, _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифициро-

ванного) учета _____, в состав участников ведомственной целевой программы
«Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-
коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение
доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации».

В соответствии с подпунктом _____ пункта 5 Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 21 марта 2006 г. № 153 «Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», имею право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Избранное место жительства (указывается только гражданами,
указанными в подпунктах «а», «б», «з», и «и» пункта 5 указанных Правил)

(наименование субъекта Российской Федерации)

Состою на учете в качестве нуждающегося в жилых помещениях (имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения) с		»	
---	--	---	--

_____ г.

Состав семьи:

супруга (супруг) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ ,
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифициро-
ванного) учета _____;
дети:

сын (дочь) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ ,
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифициро-
ванного) учета _____;
родители:

отец (мать) _____,
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ ,
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифициро-
ванного) учета _____.

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

_____ ,
(степень родства, фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

_____ ,
(наименование документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, серия, номер, кем и когда выдан указанный документ)
страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифициро-
ванного) учета _____.

О порядке и условиях получения социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом, в рамках реализации ведомственной целевой программы «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» проинформирован.

К заявлению мною прилагаются следующие документы:

_____ ;
(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)
_____ ;
(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)
_____ ;
(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)
_____ .
(наименование и номер документа (при наличии), кем и когда выдан)

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(подпись)

(дата)

Я и члены моей семьи даем согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи в целях участия в ведомственной целевой программе «Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных»,

со сведениями, представленными мной в

(наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

органа местного самоуправления, подразделения, администрации г. Байконура)

для участия в указанной ведомственной целевой программе и предоставления мне и членам моей семьи социальной выплаты для приобретения жилого помещения, удостоверяемой государственным жилищным сертификатом.

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя и отчество (при наличии)
совершеннолетнего члена семьи заявителя)

(подпись)

(дата)

(фамилия, имя и отчество (при наличии)
совершеннолетнего члена семьи заявителя)

(подпись)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Признание граждан участниками ведомственной
целевой программы «Оказание государственной
поддержки гражданам в обеспечении жильем и
оплате жилищно-коммунальных услуг»
государственной программы Российской
Федерации «Обеспечение доступным и
комфортным жильем и коммунальными услугами
граждан Российской Федерации»

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПРИЗНАНИЯ ГРАЖДАН УЧАСТНИКАМИ
ПОДПРОГРАММЫ**

