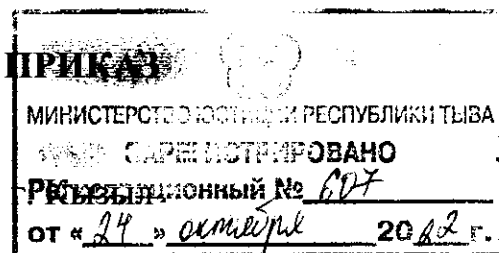


от «20» октябрь 2022 г.



№ 88 -од

Об утверждении административного регламента предоставления Министерством строительства Республики Тыва государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Тыва от 9 июня 2022 г. № 362 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством строительства Республики Тыва государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва от 23 января 2015 г. № 5-од «Об утверждении Административного регламента Министерства строительства Республики Тыва по предоставлению государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям»;

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва от 26 июня 2018 г. № 121-од «О внесении изменений приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Тыва от 23 января 2015 г. № 5-од».

3. Разместить настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и официальном сайте Министерства здравоохранения Республики Тыва в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. министра



А.В. Хунай-оол

Утвержден
приказом Минстроя Республики Тыва
от 20 октября 2022 г. № 88-сг

Административный регламент предоставления Министерством
строительства Республики Тыва государственной услуги «Постановка на
учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках
реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О
жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера
и приравненных к ним местностям»

Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством строительства Республики Тыва (далее - Минстрой Республики Тыва) государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям» (далее - Административный регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) и (или) принятия решений, стандарт и порядок предоставления государственной услуги в Минстрое Республики Тыва.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, желающие выехать из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющие право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей в рамках Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям», проживающие на территории Республики Тыва (далее – заявитель, Федеральный закон № 125-ФЗ).

Заявителем от имени физического лица может выступать уполномоченное лицо, действующее на основании документов, подтверждающих его соответствующие полномочия.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством строительства Республики Тыва (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим

признакам заявителя, определённым в результате анкетирования, проводимого Министерством строительства Республики Тыва (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги: «Постановка на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностям».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Минстроем Республики Тыва (далее - Министерство).

2.2.2. Государственная услуга через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги является решение о постановке заявителя на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги оформляется в форме приказа Министерства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю выдается или направляется уведомление в письменной форме с обоснованием причин отказа.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю в соответствии выбранным им способом получения: в письменной форме лично заявителю или почтовым отправлением; в форме электронного документа по адресу электронной почты.

2.3.4. По результатам предоставления государственной услуги Министерством оформление реестровой записи и (или) фиксация факта получения результата государственной услуги в информационную систему не осуществляется.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимально допустимый срок прохождения всех административных процедур со дня подачи в Министерство заявления со всеми необходимыми документами, предусмотренными настоящим административным регламентом, составляет 30 рабочих дней.

2.4.2. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в момент заявки заявителя.

2.4.3. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, Министерством

осуществляется в течение 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в Министерство следующие документы:

- заявление о постановке на учет по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;
- согласие заявителя и всех членов семьи на обработку персональных данных;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и проживающих с ним членов семьи (паспорт гражданина Российской Федерации);
- документ, подтверждающий родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельство о браке/о расторжении брака, свидетельство о рождении, свидетельство об усыновлении);
- документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (трудовая книжка либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);
- пенсионное удостоверение 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 из 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;
- правоустанавливающие документы 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 года до 1 января 2015 года (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства либо свидетельство о регистрации по месту жительства, выданная Управлением по вопросам миграции МВД по Республике Тыва, адресная справка о регистрации по месту

жительства, полученная через Госуслуги.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, предоставляются в оригиналах либо представляются надлежащим образом заверенные копии документов. Ответственным специалистом Министерства, принимающим документы, при представлении заявителем оригиналов документов изготавливаются копии этих документов и заверяются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае направления документов почтовым отправлением представляются надлежащим образом заверенные копии документов.

2.6.3. Документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть представлены одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- с использованием средств почтовой связи;
- в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

2.7.1. При формировании учетного дела заявителя уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает следующие документы и сведения:

а) в федеральном органе исполнительной власти, уполномоченном Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета недвижимого имущества, государственной регистрации прав на недвижимое имущество, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальных органах (далее - ЕГРН):

- сведения из ЕГРН о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества на территории Российской Федерации;

- сведения из ЕГРН об объекте недвижимости, в котором зарегистрированы заявитель и члены его семьи;

б) в органах, осуществляющих оказание государственных услуг в области социального обеспечения, в том числе в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета зарегистрированного лица в системе обязательного пенсионного страхования (далее – СНИЛС) на заявителя и членов его семьи;

- сведения об инвалидности, содержащимися в федеральном реестре инвалидов (в случае необходимости подтверждения инвалидности).

В случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов указанные сведения запрашиваются у заявителя;

- сведения о государственном пенсионном обеспечении;

- сведения о трудовой деятельности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- сведения о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

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

- адресную справку о регистрации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на заявителя и членов его семьи;

г) в федеральном органе исполнительной власти, осуществляющем функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах:

- сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака;

- сведения о государственной регистрации рождения (для детей в возрасте до 14 лет);

- сведениями о государственной регистрации перемены имени (при необходимости);

2.7.2. Заявители вправе предоставить указанные в пункте 2.7.1. Административного регламента документы (сведения) по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- представление неполного пакета документов, перечень которых установлен пунктом 2.6.1. Административного регламента;

- несоответствие гражданина требованиям, установленным пунктом 1.3

Административного регламента;

выявление в представленных документах не соответствующих действительности сведений.

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

2.10.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.11.1. Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, не может превышать одного рабочего дня с момента их поступления в Министерство.

Заявления регистрируются ответственным специалистом отдела по вопросам государственных программ и инвестиций Министерства в журнале регистрации заявлений.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

2.13.2. Помещение для приема и выдачи документов должно быть оформлено необходимой визуальной, текстовой информацией.

В указанном помещении должно иметься достаточное количество как мест для ожидания, так и для заполнения посетителями необходимых документов.

2.13.3. В целях реализации прав граждан на получение государственной услуги вход в здание должен быть оборудован специальным пандусом.

2.13.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего административного регламента;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.13.5. Вход в помещение Министерства оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входной двери (дверей) кабинетов подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги.

2.13.6. В соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в местах предоставления государственной услуги Министерство обеспечивает:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по помещениям в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 7) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 8) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по установленным форме и порядке;
- 9) оказание работниками, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений Министерства в зоне доступности к общественному транспорту;

доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Министерства;

возможность подачи заявления в электронном виде;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде;

оказание специалистами Министерства помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков приема и рассмотрения документов; соблюдение срока получения результата государственной услуги; отсутствие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Административного регламента, совершенных специалистами;

количество взаимодействий заявителя со специалистами; при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);

при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте - отсутствует (без учета консультаций).

2.14.3. Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

2.14.4. Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.14.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на официальном сайте Министерства - <https://minstroy.rtyva.ru/>.

2.14.6. Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.15. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.15.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.15.3. Предоставление государственной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;

направление уведомлений о результате предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

осуществление административных процедур (действий) в электронной форме;

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

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результат государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема документов является поступление в Министерство заявления и документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по вопросам государственных программ и инвестиций Министерства (далее – ответственный специалист).

3.3.3. Ответственный специалист при обращении заявителя в Министерство выполняет следующие действия:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя и его полномочия;
- консультирует заявителя о порядке оформления заявления;
- проверяет соответствие заявления требованиям, указанным в настоящем административном регламенте;
- снимает копию паспорта заявителя (страниц, содержащих информацию о личности заявителя, отметки о его регистрации по месту жительства);
- проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления, в том числе полученного по почте, в день приема заявлений.

3.3.4. При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме ответственный специалист направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данного заявления, а также направляет информацию о документах, необходимых для представления заявителем, адресе и графике работы Министерства.

3.3.5. Основания для отказа в приеме документов на представление государственной услуги отсутствуют.

3.3.6. Максимальный срок совершения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.3.7. Способом установления личности (идентификации) заявителя является при подаче заявления документ, удостоверяющий личность.

В случае направления заявления и документов по почте подлинники документов не направляются, установление личности, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи лица на заявлении осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.8. Критерием принятия решения является соответствие заявления и документов, поданных заявителем, требованиям к составу и комплектности документов, установленным пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.3.9. Возможность приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) отсутствует.

3.3.10. Результат административной процедуры: выдача заявителю расписки о приеме заявления и документов с указанием их перечня, и даты приема.

3.3.11. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и выдача разрешения.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) предоставлены заявителем по собственной инициативе, лично (через уполномоченного представителя), по почте либо через Единый портал (с момента реализации технической возможности).

3.4.2. Регистрация заявления о постановке на учет осуществляется ответственным специалистом отдела в день его получения. При регистрации на заявлении делается отметка, содержащая регистрационный номер и дату, которые затем заносятся в журнал регистрации заявлений. Выдается расписка о приеме документов.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.5. Формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является непредоставление заявителями по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

3.5.2. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6. Рассмотрение документов и оформление результата предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в Министерство документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента и документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.6.2. Ответственный специалист в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявлений об участии в мероприятии:

рассматривает документы заявителей и документы (сведения), полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанные в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента, и принимает решение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет;

представляет по согласованию с начальником отдела, курирующим заместителем министра строительства Республики Тыва проект решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги, при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2. настоящего Административного регламента) министру строительства Республики Тыва для подписания.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

3.7. Направление уведомлений о результате предоставления государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о постановке либо об отказе в постановке на учет.

3.7.2. Министерство в течение 7 рабочих дней со дня принятия решения о постановке либо об отказе в постановке на учет уведомляют о нем заявителя способом, указанным в заявлении об участии в мероприятии.

3.7.3. Результатом исполнения административной процедуры является направленное уведомление о постановке либо об отказе в постановке на учет.

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

3.8.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению материалам и нормативным документам.

3.8.3. Срок административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.8.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных специалистом Министерства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (далее - положения актов), а также принятием решений должностными лицами осуществляют:

а) начальник отдела по вопросам государственных программ и инвестиций Министерства;

б) заместитель министра строительства Республики Тыва.

4.1.2. Контроль осуществляется в формах:

а) проверка в форме присутствия при консультировании по вопросам предоставления государственной услуги, при предоставлении государственной услуги;

б) изучение документов, оформляемых в ходе предоставления государственной услуги;

в) заслушивание и (или) рассмотрение отчетов и справок о предоставлении государственной услуги.

4.1.3. Контроль осуществляется постоянно в ходе текущего взаимодействия специалистов и лиц, осуществляющих контроль.

4.1.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в должностных регламентах (инструкциях).

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

4.2.1. Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведения проверки в случае нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента, виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

4.2.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в

должностных регламентах (инструкциях).

4.2.3. Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Министерства.

4.2.4. Установленные формы отчетности о предоставлении государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

4.2.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и на официальном сайте Министерства - <https://minstroy.rtyva.ru/> в случаях, если такой контроль предусмотрен законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

4.3.2. Ответственность должностных лиц за соблюдение порядка предоставления государственной услуги закрепляется в должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства, участвующего в предоставлении государственной услуги, в Министерство.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства (<https://minstroy.rtyva.ru/>), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Приложение
к Административному регламенту предоставления Министерством
строительства Республики Тыва
государственной услуги «Постановка на учет граждан, имеющих право на
получение социальных выплат в рамках реализации Федерального закона от
25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам,
выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним
местностям»

Министру строительства
 Республики Тыва
 от гражданина(ки)(Ф.И.О.),
 проживающего по адресу _____
 (почтовый адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня _____
 (Ф.И.О.)

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 не имеем (имеем), но нуждаемся в улучшении жилищных условий.
(ненужное зачеркнуть)

п/п	Фамилия,	Родственные	Почтовый адрес	Вид, общая	Реквизиты

	имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	местонахождения жилого помещения	площадь (кв.м.) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение
	2	3	4	5	6

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.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись)

(дата)