

**ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**ПРИКАЗ**

*04 декабря*

2018 года № 901  
г. Калининград

**О внесении изменения в приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 31 марта 2016 года № 167 «Об утверждении административных регламентов предоставления отдельных государственных услуг в сфере социальной защиты населения, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг Калининградской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области», на основании Положения от Министерстве социальной политики Калининградской области, утвержденного постановлением Правительства Калининградской области от 28 октября 2005 года № 13, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Приложение № 52 к приказу Министерства социальной политики Калининградской области от 31 марта 2016 года № 167 «Об утверждении административных регламентов предоставления отдельных государственных услуг сфере социальной защиты населения, предоставляемых в многофункциональных центрах предоставления муниципальных и государственных услуг Калининградской области» изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу автоматизации и информационных технологий (В.П. Филипчику) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства социальной политики Калининградской области.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр социальной политики  
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение  
к приказу Министерства социальной  
политики Калининградской области  
04 декабря 2018 года № 901

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги по приему документов для постановки**  
**на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения**  
**жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных**  
**к ним местностей**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий административный регламент (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Калининградской области от 24 июня 2011 года № 462 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнительными органами государственной власти Калининградской области» в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги по приему документов для постановки на 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 - Государственная услуга) в соответствии с приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 19 июля 2017 года № 422 «О порядке регистрации и учета граждан Российской Федерации, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и определяет стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, государственных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника.

**Заявители и лица, имеющие полномочия вступать во взаимодействие**  
**с соответствующими органами**

2. Заявителем (получателем) Государственной услуги (далее - Заявитель) является:

1) физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, проживающим в Калининградской области, прибывшим из районов Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющим общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненным 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 или нуждающимся в улучшении жилищных условий и не получавшие субсидий на эти цели. Такое право сохраняется за гражданами, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели его 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. При этом право на получение жилищных субсидий имеют:

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

инвалиды с детства, родившиеся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения

местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) и прожившие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

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

От имени Заявителя могут выступать уполномоченные представители (далее - Представитель), действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Использование по тексту понятия «Заявитель» не исключает действие от его лица Представителя, указанного в настоящем пункте Административного регламента.

### **Информирование о порядке предоставления Государственной услуги**

3. Место нахождения и почтовый адрес Областного государственного казенного учреждения Калининградской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Центр), уполномоченного осуществлять предоставление Государственной услуги: 236029, г. Калининград, ул. Геологическая, д. 1.

Место нахождения отдела Центра, непосредственно осуществляющего предоставление Государственной услуги: 236006, г. Калининград, ул. Геологическая, д. 1.

Место нахождения и почтовый адрес Министерства социальной политики Калининградской области (далее – Министерство) для подачи заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

Структурное подразделение Министерства, непосредственно ответственное за рассмотрение заявлений об обжаловании решений и действий (бездействия) должностных лиц Центра, принявших или осуществленных в ходе предоставления Государственной услуги, подготовку документов по результатам рассмотрения этих заявлений, – отдел социальной поддержки ветеранов (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63.

График работы:

- Министерства и Отдела: понедельник-пятница с 09.00 ч. до 18.00 ч.; перерыв с 13.00 до 14.00 ч.;

- Центра: понедельник-четверг с 09.00 ч. до 18.00 ч.; пятница с 09.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.;

- отдела Центра, осуществляющего непосредственное предоставление Государственной услуги: понедельник-четверг с 08.00 ч. до 17.00 ч.; пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

График приема Заявителей в отделе Центра, осуществляющего непосредственное предоставление Государственной услуги: понедельник, среда с 08.00 ч. до 17.00 ч.; перерыв с 13.00 ч. до 13.48 ч.

Телефоны для справок:

- приемная Министерства: (4012) 599-609, факс (4012) 599-600;

- Отдел: (4012) 599-631, (4012) 599-654;

- приемная Центра: (4012) 604-701, факс (4012) 604-771;

- отдел Центра, осуществляющего непосредственное предоставление Государственной услуги: (4012) 604-734, (4012) 604-735, факс (4012) 604-711;

- справочно-информационная служба Центра: (4012) 531-231.

Адрес электронной почты:

- Министерства: [social@gov39.ru](mailto:social@gov39.ru);

- Центра: [centr-social@gov39.ru](mailto:centr-social@gov39.ru).

Адрес официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на котором осуществляется размещение информации по вопросам приема документов для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, – [www.social.gov39.ru](http://www.social.gov39.ru).

Сведения о местонахождении, контактных телефонах Центра размещаются на официальном сайте Министерства, на информационных стендах Центра.

4. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты учреждений Многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, созданных на территории Калининградской области (далее - учреждения МФЦ), осуществляющих в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Министерством, Центром и Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) (далее - Соглашение о взаимодействии), прием от граждан заявлений и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, размещены на официальном сайте МФЦ по адресу: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru), информационных стендах учреждений МФЦ и Центра.

5. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений МФЦ, Центра сообщаются по телефонам, в том числе справочно-информационных служб МФЦ и Центра, размещаются на вывеске перед входом в помещения учреждений МФЦ и Центра соответственно.

6. Сведения о месте нахождения и графике работы Министерства, Отдела и Центра предоставляется:

- 1) непосредственно в Центре;
- 2) с использованием средств телефонной связи, в том числе через справочно-информационную службу;
- 3) по электронной почте;
- 4) посредством размещения на официальном сайте Министерства, публикации в средствах массовой информации, подготовки раздаточных материалов (брошюр, буклетов, информационных листов и т.д.).

Заявитель имеет право на получение информации и сведений о ходе предоставления Государственной услуги любым из нижеперечисленных способов:

- 1) непосредственно в Центре после подтверждения полномочий лично, а также по телефонам, указанным в пункте 3 Административного регламента;
- 2) посредством направления заявления в письменной форме в адрес Центра;
- 3) посредством обращения в МФЦ на личном приеме, по телефону, по электронной почте.

Информация о процедуре предоставления Государственной услуги предоставляется бесплатно.

7. Получение Заявителем информации о процедуре предоставления Государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования.

8. Индивидуальное информирование о предоставлении Государственной услуги должностными лицами Центра осуществляется при обращении Заявителя лично или по телефону.

9. При общении с Заявителями (по телефону или лично) должностные лица Центра должны корректно и внимательно относиться к Заявителям. Устное информирование Заявителей о порядке предоставления Государственной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

10. При консультировании по телефону должностное лицо Центра должно назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам. Если должностное лицо Центра не может ответить на вопрос самостоятельно, то он должен сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 10 (десяти) минут. Время ожидания Заявителя в очереди не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

12. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на официальном сайте Министерства, а также оформления информационных стендов либо информационных папок, находящихся в Центре.

13. На информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги (в информационных папках, находящихся в Центре) размещаются следующие материалы:

1) описание процедуры предоставления Государственной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Министерства, Центра и специалистов учреждений МФЦ в рамках предоставления Государственной услуги;

2) номера кабинетов, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности специалистов Центра, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

3) перечень лиц, имеющих право на получение Государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;

4) перечень, формы документов для заполнения, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

5) извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Государственной услуги.

14. Для обеспечения удобства и доступности информации, размещаемой на информационном стенде, при изготовлении информационных материалов для стенда используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

15. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

1) наименование Государственной услуги;

2) результат предоставления Государственной услуги;

3) срок предоставления Государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении Государственной услуги;

7) перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги;

8) порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги;

9) порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги;

10) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения;

11) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего Государственную услугу, его должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников;

12) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Государственной услуги.

Информация на официальном сайте Министерства о порядке и сроках предоставления Государственной услуги предоставляется Заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Государственной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

16. При предоставлении Государственной услуги не допускается проявление дискриминации по признаку инвалидности в соответствии со статьей 3.1 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

## **РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

17. Государственная услуга по приему документов для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

### **Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего Государственную услугу**

18. Государственная услуга предоставляется Центром.

В случае если для предоставления Государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем (являющегося Представителем), 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 на обработку его персональных данных, согласно приложению № 1 к Административному Регламенту.

19. Прием заявлений о предоставлении Государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, указанных в пунктах 23 и 24 Административного регламента, осуществляется:

- 1) при личном обращении Заявителя в учреждения МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии;
- 2) при поступлении указанных документов в Центр почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **Результат предоставления Государственной услуги**

20. Результатом предоставления Государственной услуги является:

- 1) постановка Заявителя, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет и уведомление о принятом решении Заявителя;
- 2) отказ в постановке Заявителя на учет для получения социальной выплаты для приобретения жилья и уведомление о принятом решении Заявителя.

### **Срок предоставления Государственной услуги**

21. Срок рассмотрения заявления о предоставлении Государственной услуги составляет 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации заявления Заявителя, указанного в **пункте 23** Административного регламента, в Центре в случае поступления в Центр заявления Заявителя почтовым отправлением с уведомлением о вручении или личного обращения Заявителя в учреждения МФЦ, и поступления документов, указанных в **пункте 24** Административного регламента.

Срок приостановления предоставления Государственной услуги законодательством Калининградской области не предусмотрен.

Заявителю направляется уведомление о принятии решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья или об отка-

зе в постановке на учет с указанием причин отказа в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия Министерством соответствующего решения.

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Государственной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

3) Федеральный закон от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства РФ», 28.10.2002, № 43, ст. 4188);

4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 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» («Собрание законодательства РФ», 23.12.2002, N 51, ст. 5077, «Российская газета», № 241, 25.12.2002);

б) постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц» («Российская газета», N 192, 22.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

7) постановление Правительства Калининградской области от 4 февраля 2014 года № 42 «О регистрации и учете граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета» ("Калининградская правда" (вкладыш "Официальный вестник Правительства Калининградской области"), N 23, 11.02.2014);

8) приказ Министерства социальной политики Калининградской области от 19 июля 2017 года № 422 «О порядке регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.07.2017).

### **Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем лично**

23. При обращении за получением Государственной услуги Заявитель подает лично в учреждения МФЦ и посредством почтовой связи в Центр заявление по форме согласно приложению № 1 к приказу Министерства социальной политики Калининградской области от 19 июля 2017 года № 422 «О порядке регистрации и учета граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья за счет средств федерального бюджета» (далее – Заявление) и пакет документов в соответствии с пунктом 24 Административного регламента (далее – Пакет документов).

24. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

2) документы, подтверждающие проживание Заявителя на территории Калининградской области:

- паспорт с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации,

- свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции,

- свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации, выданное территориальным органом федерального органа исполнительной власти, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

3) документы, удостоверяющие личности проживающих с Заявителем членов семьи (паспорта членов семьи Заявителя с отметкой о регистрации по месту жительства на территории Калининградской области, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей);

4) 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, справку о составе семьи Заявителя и занимаемом жилом помещении (копия лицевого счета и копия поквартирной карты, справка с жил конторы о составе семьи и занимаемой площади);

5) документы, подтверждающие трудовой стаж в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, документы, содержащие сведения о проживании Заявителя в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 г. до 1 января 2015 г. (копия паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства, либо выписка из домовой книги (копия поквартирной карточки), либо справка, содержащая сведения о регистрации по месту жительства, выданная территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции);

б) пенсионное удостоверение - для пенсионеров;

7) справку об инвалидности - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

8) справку 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;

9) справку медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности;

10) в случае обращения законного представителя или доверенного лица Заявителя - документы, удостоверяющие личность законного представителя или доверенного лица Заявителя, и документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя:

для родителя ребенка, не достигшего возраста 18 лет, - свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

для опекуна (попечителя) - акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

для доверенного лица - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

11) в случае обращения законного представителя или доверенного лица Заявителя - документы, удостоверяющие личность законного представителя или доверенного лица Заявителя, и документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

25. При обращении за предоставлением Государственной услуги Заявителем предъявляются оригиналы документов, указанных в пункте 24 Административного регламента, либо их копии, нотариально заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Все документы, предъявляемые для предоставления Государственной услуги, составляются на русском языке либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.

26. При предоставлении Государственной услуги запрещено требовать от Заявителя:



1) документы и информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги;

2) документы и информацию, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Центр по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Государственной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, либо в предоставлении Государственной услуги;

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

#### **Исчерпывающий перечень документов, получаемых по каналам межведомственного взаимодействия**

27. Документы, получаемые по каналам единой системы межведомственного взаимодействия, необходимые для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

28. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги:

1) поступление Заявления и Пакета документов, не позволяющих установить лицо, обратившееся за получением Государственной услуги;

2) поступление Заявления и Пакета документов, не позволяющих установить полномочия лица, обратившегося за получением Государственной услуги;

3) не соблюдение Заявителем требований, указанных в пункте 25 Административного регламента;

4) наличие в Заявлении и(или) в Пакете документов записей, исполненных карандашом или имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, повреждения, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, а также отсутствие в них необходимых сведений, подписей, печатей (при наличии).

5) предоставление Заявителем недостоверных сведений, выявленных в ходе осуществления сбора и проверки сведений для подтверждения наличия у заявителя права предоставления Государственной услуги, предусмотренных пунктом 56 Административного регламента.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и(или) отказа в предоставлении Государственной услуги**

29. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

30. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги Заявителю являются указанные в пункте 12(1) Положения «О регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в соответствии с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879) (далее – Положение):

а) несоответствие Заявителя требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

б) непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 9 Положения;

в) недостоверность сведений, содержащихся в представленных Заявителем документах.

#### **Перечень необходимых и обязательных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги**

31. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Государственной услуги, отсутствуют.

#### **Порядок, размер и основания взимания с Заявителя государственной пошлины и иной платы за предоставление Государственной услуги**

32. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Государственная пошлина, иная плата не взимаются.

#### **Порядок, размер и основания взимания с Заявителя платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги**

33. Основания для взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при обращении Заявителя о предоставлении Государственной услуги и при получении результата Государственной услуги**

34. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления и документов на оказание Государственной услуги и получении результата выполнения Государственной услуги не должен превышать 15 минут.

### **Срок регистрации Заявления о предоставлении Государственной услуги**

35. Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в учреждение МФЦ, осуществляется учреждением МФЦ в течение приема в автоматизированной информационной системе МФЦ «Автоматизированная информационная система для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС «МФЦ»)

Заявление и Пакет документов, поступившие из учреждения МФЦ в Центр, принимаются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его передачи учреждением МФЦ.

Регистрация Заявления и Пакета документов, направленных Заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления в Центр.

Регистрация Заявления и Пакета документов, представленных Заявителем в Центр, осуществляется Центром в течение приема документов в автоматизированной информационной системе Центра «Автоматизированная система «Адресная социальная помощь» (далее – АС «АСП»).

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Государственной услуги**

36. Местами предоставления Государственной услуги являются помещения Центра. Местами ожидания и приема Заявителей для предоставления Государственной услуги являются помещения учреждений МФЦ и Центра.

Местами размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги являются помещения учреждений МФЦ и Центра.

37. На территориях, прилегающих к зданиям Центра, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов.

38. Помещения отделов Центра, в которых предоставляется Государственная услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

1) помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности;

2) в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

3) места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается Административный регламент;

4) Административный регламент, приказ о его утверждении, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (в информационных системах общего пользования, на официальном сайте Министерства);

5) места ожидания и приема Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги оборудуются столами, стульями для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

6) прием Заявителей по вопросам предоставления Государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления Государственной услуги.

7) кабинеты должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела Центра.

8) таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

9) для приема Заявителей кабинеты должностных лиц оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

10) рабочие места специалистов Центра должны быть оборудованы оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами, удобной для работы мебелью, обеспечивающей как оперативную обработку поступающих Заявлений и Пакетов документов, так и передачу Заявителям сведений и материалов, необходимых для реализации права на предоставление Государственной услуги.

39. В помещениях, в которых предоставляется Государственная услуга, в месте ожидания и приема Заявителей обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными Порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 июля 2015 года № 527н:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- 2) возможности самостоятельного передвижения по зданию, где размещено помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе и использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению, в котором осуществляется оказание Государственной услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника в здание, помещение, в котором осуществляется оказание Государственной услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

40. Обеспечение помещений учреждений МФЦ, в которых осуществляется ожидание и прием Заявителей для предоставления Государственной услуги, требованиям к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов осуществляется учреждениями МФЦ в соответствии с требованиями, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **Показатели доступности и качества Государственной услуги**

41. Показателями доступности Государственной услуги являются:

- 1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Государственной услуги и их продолжительность;
- 2) возможность получения Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) обеспечение информирования широкого круга лиц о предоставляемой Государственной услуге в средствах массовой информации и официальном сайте Министерства;
- 4) возможность получения консультаций о предоставлении Государственной услуги по телефону, в том числе по бесплатному телефону 531-231 Справочно-информационной службы Центра;
- 5) территориальная доступность к зданию Центра, свободный доступ в помещение Центра граждан, в том числе беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями.

42. Взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра, специалистами учреждения МФЦ при предоставлении Государственной услуги осуществляется один раз - при обращении Заявителя лично за предоставлением Государственной услуги. Продолжительность одного взаимодействия Заявителя с указанными лицами при предоставлении Государственной услуги не превышает 20 минут.

При направлении Заявления и Пакета документов почтовым отправлением непосредственное взаимодействие Заявителя с должностными лицами Центра не осуществляется.

43. Показателями качества Государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
- 2) отсутствие жалоб на качество предоставления Государственной услуги.

**Иные требования, в том числе особенности предоставления  
Государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме.**

44. Предоставление Государственной услуги в учреждении МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по принципу «одного окна», согласно которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с Заявлением, указанным в пункте 23 Административного регламента, а взаимодействие учреждений МФЦ с Центром осуществляется без участия Заявителя в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

45. Прием Заявления и Пакета документов осуществляется в любом учреждении МФЦ, расположенном на территории Калининградской области.

46. Предоставление Государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ  
ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

47. Осуществление Государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и Пакета документов;
- 2) сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги;
- 3) подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги;
- 5) постановка на жилищный учет граждан, имеющих прав на получение социальных выплат для приобретения жилья (для случаев принятия решения о предоставлении Государственной услуги – завершение оказания государственной услуги);
- 6) отказ заявителю в предоставлении Государственной услуги (для случаев принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги – завершение оказания Государственной услуги).

48. Структура и взаимосвязи административных процедур, выполняемых при предоставлении Государственной услуги, приведены в виде блок-схемы последовательности действий при осуществлении Государственной услуги в Приложении № 2 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация Заявления и Пакета документов**

49. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- 1) представление Пакета документов Заявителем в учреждение МФЦ;
- 2) поступление Заявления и Пакета документов в Центр почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

50. При представлении Пакета документов Заявителем лично в учреждение МФЦ в день их представления должностное лицо учреждения МФЦ, ответственное за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов:

1) проверяет Пакет документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в их приеме, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, осуществляет следующее:

- вносит в АИС «МФЦ» сведения о Заявителе путем оформления в автоматизированном режиме Заявления. Это действие одновременно является подачей, приемом и регистрацией Заявления;

- сканирует Заявление и Пакет документов в АИС «МФЦ»;

- выдает Заявителю расписку-уведомление, на которой указываются перечень принятых документов, фамилия, инициалы и должность лица, принявшего Заявление и Пакет документов, и дата их приема;

3) при наличии оснований для отказа в приеме Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, возвращает Заявителю Пакет документов с мотивированным обоснованием причин возврата.

Если Заявитель принимает данное предложение, Заявление и (или) Пакет документов возвращаются Заявителю.

Если Заявитель настаивает на приеме Заявления и Пакета документов в представленном виде:

- уведомляет Заявителя под роспись о том, что принятие Заявления и Пакета документов, представленных с нарушением требований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, будут являться основанием для отказа Центра в приеме Заявления и Пакета документов;

- осуществляет действия, предусмотренные подпунктом 2 настоящего пункта;

4) в случае приема Заявления и Пакета документов направляет их посредством АИС «МФЦ» в Центр в порядке, установленном Соглашением о взаимодействии.

51. Максимальная продолжительность выполнения административных действий, предусмотренных подпунктами 1-3 пункта 50 Административного регламента, составляет 20 минут.

52. Заявление и Пакет документов в течение 1 (одного) рабочего дня со дня их регистрации в АИС «МФЦ» принимаются по системе электронного документооборота должностным лицом Центра, ответственным за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

53. Заявление и Пакет документов, поступившие в Центр посредством почтовой связи регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления в Центр, должностным лицом Центра, ответственным за прием и регистрацию Заявления и Пакета документов, и передаются должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

54. Результатом административной процедуры является регистрация Заявления и Пакета документов и передача их должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, либо отказ Заявителю в регистрации Заявления и Пакета документов.

#### **Сбор и проверка сведений для подтверждения наличия у Заявителя права на предоставление Государственной услуги**

55. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация Заявления и Пакета документов и поступление их должностному лицу Центра, ответственному за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги.

56. Должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Центр:

- формирует учетное дело Заявителя на основании Заявления, Пакета документов и сведений, полученных с использованием системы межведомственного взаимодействия (далее – учетное дело).

57. При наличии оснований для отказа в приеме Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня формирования учетного дела направляет Заявителю в письменном виде отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, с указанием причины отказа и порядком его обжалования.

58. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме Пакета документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, должностное лицо Центра, ответственное за сбор и проверку сведений для подтверждения наличия у Заявителя права предоставления Государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня учетное дело передается ответственному исполнителю Центра.

59. Результатом административной процедуры является сформированное учетное дело и передача его должностному лицу Центра, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

#### **Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги**

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление учетного дела должностному лицу Центра, ответственному за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

61. Должностное лицо Центра, ответственное за рассмотрение и подготовку проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации Заявления и Пакета документов в Центре:

1) дает правовую оценку содержащихся в нем сведений;

2) создает в Электронном социальном регистре населения Калининградской области электронное дело Заявителя (далее – Электронное дело), за исключением случаев, когда имеются основания для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента;

3) готовит проект решения в виде проекта приказа Министерства социальной политики Калининградской области (далее – проект решения):

- о предоставлении Государственной услуги в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента;

- об отказе в предоставлении Государственной услуги в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента. Проект решения готовится с указанием причины отказа со ссылкой на действующее законодательство и порядком его обжалования;

4) передает проект решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги на подпись в Министерство социальной политики Калининградской области для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

62. Результатом административной процедуры является подготовка проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача учетного дела в отношении Заявителя с проектом решения в Министерство социальной политики Калининградской области для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги**

63. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги, учетного дела Заявителя в Министерство социальной политики Калининградской области (далее – Министерство).

64. Должностные лица Министерства ответственные за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления в Министерство проекта решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги, учетного дела Заявителя, проверяют приложенные к Заявлению документы, представленные в соответствии с пунктом 5 Порядка, утвержденного приказом Министерства социальной политики Калининградской области от 19 июля 2017 года № 422, и представляют проект решения (проект Приказа Министерства социальной политики Калининградской области) о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья на подпись Министру социальной политики Калининградской области.

Министр социальной политики Калининградской области рассматривает документы учетного дела Заявителя и подписывает Приказ Министерства социальной политики Калининградской области о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, или об отказе в постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья.

Приказ Министерства социальной политики Калининградской области регистрируется в течение 2 (двух) дней с момента подписания Министром социальной политики Калининградской области и вместе с личным делом Заявителя передается в Центр для дальнейшей обработки в зависимости от принятого решения.

В случае если принято решение:

1) о предоставлении Государственной услуги – для постановки на жилищный учет Заявителя, имеющего право на получение социальных выплат для приобретения жилья и уведомлении Заявителя о постановке на данный учет;

2) об отказе в предоставлении Государственной услуги – для подготовки уведомления Заявителя об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа в предоставлении Государственной услуги.

65. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении Государственной услуги либо об отказе в предоставлении Государственной услуги и передача его должностному лицу Центра, ответственному за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги.

### **Постановка на жилищный учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья (для случаев принятия решения о предоставлении Государственной услуги – завершение оказания Государственной услуги)**

66. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения о предоставлении Государственной услуги.

67. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги:

1) не позже 1 (одного) рабочего дня со дня получения решения о предоставлении Государственной услуги производит в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья, запись о постановке Заявителя, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет с указанием номера и даты приказа Министерства социальной политики Калининградской области;



2) в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Государственной услуги направляет Заявителю письменное уведомление о принятии решения о постановке его на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

68. Результатом административной процедуры является постановка Заявителя на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, с указанием номера и даты приказа Министерства социальной политики Калининградской области и уведомление Заявителя.

#### **Отказ Заявителю в предоставлении Государственной услуги (для случаев принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги – завершение оказания Государственной услуги)**

69. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Центра, ответственным за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, принятого решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.

70. Должностное лицо Центра, ответственное за исполнение принятых решений о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги:

1) вносит информацию о принятии решения об отказе в предоставлении Государственной услуги:

- в учетное дело - в случае отказа в предоставлении Государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктам 30 Административного регламента;

2) регистрирует решение об отказе в предоставлении Государственной услуги в Журнале регистрации решений об отказе в предоставлении Государственных услуги;

3) направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении Государственной услуги с использованием средств почтовой связи, письмом без уведомления о вручении;

4) приобщает экземпляр решения об отказе в предоставлении Государственной услуги в папку «Решения об отказе в предоставлении государственных услуг».

71. Результатом административной процедуры является направление Заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги.

#### **РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Центра положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений**

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения Административного регламента по предоставлению Государственной услуги осуществляется начальником отдела Центра.

Текущий контроль осуществляется постоянно путем проверок выполнения требований административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением специалистами учреждений МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Государственной услуги, осуществляется в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

73. В Центре помимо текущего контроля со стороны должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Государственной услуги, проводятся мероприятия внутреннего контроля: взаимопроверки между ответственными исполнителями Центра, между

отделами Центра, тематические проверки, тестирование автоматизированных информационных систем и другие.

### **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**

74. Министерство и Центр организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги уполномоченными должностными лицами Центра.

75. Контроль за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения уполномоченных должностных лиц Центра.

76. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министром.

77. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителей или иных заинтересованных лиц. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Центра.

78. Внеплановые проверки проводятся по решению (на основании поручения) Министра. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Центра.

79. В случае необходимости для проведения проверок создаются комиссии. Состав таких комиссий, сроки проведения ими проверок и техническое задание на проведение каждой проверки утверждаются приказом Министерства.

80. Результаты проверок оформляются справками, в которых отмечаются выявленные недостатки, предложения по их устранению и предотвращению подобных упущений.

### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

81. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, виновные должностные лица Центра несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

82. Персональная ответственность должностных лиц Центра, ответственных за предоставление Государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах, должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

83. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Центра при предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе получения Государственной услуги.

84. Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Центр и Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента.

85. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления Государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления Государственной услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Государственную услугу, а также также его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ**

86. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, Центра, их должностных лиц, учреждений МФЦ, их работников в ходе предоставления Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

87. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются неправомерные решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления Государственной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Государственной услуги (комплексного запроса);

2) нарушение срока предоставления Государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области для предоставления Государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Государственной услуги, у Заявителя;

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

6) требование от Заявителя при предоставлении Государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства, Центра, их должностных лиц, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

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 подпунктом 3 пункта 26 Административного регламента .

89. Жалоба может быть подана письменном или электронном виде:

1) непосредственно по адресу местонахождения Цента: 236006, г. Калининград, ул. Геологическая, д. 1;

2) непосредственно по адресу местонахождения Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

3) через организации почтовой связи по адресу Центра: 236006, г. Калининград, ул. Геологическая, д. 1;

4) через организации почтовой связи по адресу Министерства: 236016, г. Калининград, ул. Клиническая, д. 63;

- 5) на адрес электронной почты Центра: [centr-social@gov39.ru](mailto:centr-social@gov39.ru);
- 6) на адрес электронной почты Министерства: [social@gov39.ru](mailto:social@gov39.ru);
- 7) через учреждения МФЦ;
- 8) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 9) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);
- 10) в ходе личного приема граждан, запись на который осуществляется соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам по телефону: 8 (4012) 599-609.

90. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников может быть подана в письменной или в электронной форме:

- 1) непосредственно по адресу местонахождения учреждения МФЦ;
- 2) через организации почтовой связи на почтовый адрес учреждения МФЦ;
- 3) по адресу электронной почты учреждения МФЦ;
- 4) через личный кабинет интернет-портала МФЦ;
- 5) с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);
- 6) через систему досудебных обжалований: [www.do.gosuslugi.ru](http://www.do.gosuslugi.ru);
- 7) в ходе личного приема граждан руководителем (директором) учреждения МФЦ, запись на который осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

91. Жалоба на решения и действия (бездействие) учреждений МФЦ, их работников подается и рассматривается в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также государственных корпораций, которые в соответствии с федеральным законом наделены полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц».

92. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование государственного органа (учреждения), в который направляется письменная жалоба, либо фамилию, имя, отчество (при наличии), должность соответствующего должностного лица, наименование учреждения МФЦ, его руководителя и (или) работника;
- 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника либо иного должностного лица при исполнении конкретных административных процедур, установленных Административным регламентом;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего Государственную услугу либо государственного служащего, учреждения МФЦ, его работника, либо иного должностного лица.

93. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 (трех) рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов.

94. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, государственных служащих Министерства - Министру, Министра - Министру или в судебном порядке.

95. В досудебном (внесудебном) порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц Центра - руководителю Центра, руководителя Центра - Министру, действия (бездействие) и решения учреждения МФЦ - учредителю учреждения МФЦ, работника учреждения МФЦ - руководителю учреждения МФЦ.

96. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в адрес Министерства, Центра, учреждения МФЦ жалоба Заявителя в письменной или в электронной форме.

97. Жалоба Заявителя, указанная в пункте 96 Административного регламента не подлежит рассмотрению в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст жалобы, а также почтовый адрес или адрес электронной почты Заявителя не поддаются прочтению;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу соответствующего должностного лица, работника учреждения МФЦ, а также членов его семьи.

98. В случаях, указанных в пункте 97 Административного регламента, Заявителю не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы направляется письменное уведомление или уведомление в электронной форме об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

100. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) отсутствие нарушения порядка предоставления Государственной услуги;

2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

101. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 104 Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Центром, учреждением МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Государственной услуги.

102. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 104 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

103. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Центра, должностного лица Центра, учреждения МФЦ, его работника в приеме документов у Заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

104. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 99 Административного регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

105. Должностное лицо, наделенное полномочием по рассмотрению жалобы в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Калининградской области.

Министр социальной политики  
Калининградской области



А.В. Майстер

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
приему документов для постановки на учет  
граждан, имеющих право на получение со-  
циальных выплат для приобретения жилья в  
связи с переселением из районов Крайнего  
Севера и приравненных к ним местностей

**Согласие на обработку персональных данных**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)  
\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, вы-  
дан \_\_\_\_\_, вы-  
(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ ,  
(когда и кем)  
проживающий(ая) по адресу:

\_\_\_\_\_ ,  
настоящим даю согласие на обработку моих персональных данных и подтверждаю, что, давая  
такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах (интересах своего подопечного).

Согласие \_\_\_\_\_ дается \_\_\_\_\_ мною \_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_ цели

\_\_\_\_\_ .  
Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих (мо-  
его подопечного) персональных данных, которые необходимы для достижения указанной це-  
ли, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (об-  
новление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличива-  
ние, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также  
осуществление любых иных действий с моими (моего подопечного) персональными данными  
с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной и до отзыва его моим пись-  
менным заявлением.

\_\_\_\_\_ ,  
(дата)

\_\_\_\_\_ ,  
(подпись)

\_\_\_\_\_ ,  
(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
приему документов для постановки на учет  
граждан, имеющих право на получение со-  
циальных выплат для приобретения жилья в  
связи с переселением из районов Крайнего  
Севера и приравненных к ним местностей

**Блок – схема последовательности  
действий при предоставлении Государственной услуги**

