



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ТРАНСПОРТА ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ

**П Р И К А З**

г. Чита

«24» июля 2024 года

№ 15-НПА

**Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Забайкальского края», постановлением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 194 «О некоторых вопросах совершенствования структуры исполнительных органов государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 20 мая 2019 года № 197, в целях приведения нормативной правовой базы Забайкальского края в соответствие с действующим законодательством, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

2. Признать утратившим силу приказы Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края:

1) от 7 мая 2020 года № 14-НПА «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и

приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья»;

2) от 10.06.2021 N 4-НПА "О внесении изменений в приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 10 декабря 2019 года N 8-НПА Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов «Каларский район», «Тунгиро-Олёкминский район» и «Тунгокоченский район» в Забайкальском крае, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих районов и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения»;

3) от 14.12.2022 N 12-НПА «О внесении изменений в приказ Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края от 10 декабря 2019 года N 8-НПА «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных районов «Каларский район», «Тунгиро-Олёкминский район» и «Тунгокоченский район» в Забайкальском крае, наделенными государственными полномочиями по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выезжающих из соответствующих районов и имеющих право на получение социальной выплаты на приобретение жилья или строительство жилого помещения».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>), на официальном сайте Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (<https://minstroy.75.ru/>) в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность».

И.о. заместителя председателя  
Правительства Забайкальского края –  
министра строительства, дорожного  
хозяйства и транспорта Забайкальского края



А.Н.Гончаров

приказом Министерства строительства,  
дорожного хозяйства и транспорта  
Забайкальского края  
от «24» июля 2024 года № 15-НПА



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги по постановке на учет  
граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к  
ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на  
получение социальной выплаты для приобретения жилья**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (далее - Административный регламент) является предоставление государственной услуги по постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (далее - государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, а также порядок взаимодействия Министерства строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (далее - Министерство) с органами, предоставляющими государственные услуги, физическими, их уполномоченными представителями (далее - заявитель), иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

### 1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, прибывшие в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющие общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченные

жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, выехавшие из указанных районов и местностей не ранее 1 января 1992 года, постоянно проживающие на территории Забайкальского края.

От имени заявителей при обращении в Министерство, Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - КГАУ «МФЦ Забайкальского края») в целях получения государственной услуги могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления услуги можно получить:

- 1) путем личного обращения по месту нахождения Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- 2) путем письменного обращения по адресу места нахождения Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- 3) путем устного обращения по телефонам Министерства, телефон-автоинформатор отсутствует, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- 4) путем обращения в электронной форме по адресу электронной почты Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

1.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

Специалист отдела реализации государственных жилищных программ Министерства (далее - отдел), ответственный за предоставление государственной услуги, работник КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обязан сообщить график приема граждан (уполномоченных лиц), точный почтовый адрес (при необходимости - способ проезда к нему), требования к письменному обращению.

Звонки по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Во время разговора специалист отдела, ответственного за предоставление государственной услуги, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать

разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения, поступившие в Министерство, направляются на бланке Министерства за подписью министра строительства, дорожного хозяйства и транспорта Забайкальского края (далее - министр) или лица, его замещающего, и должны содержать ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

1.3.3. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации:

1) место нахождения и график работы Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

2) справочные телефоны должностных лиц Министерства и работников КГАУ «МФЦ Забайкальского края», ответственных за предоставление государственной услуги;

3) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в сети «Интернет».

Справочная информация размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет» в подразделе «Предоставление государственных услуг» раздела «Деятельность» (далее – официальный сайт Министерства), и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - постановка на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

## **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется непосредственно Министерством.

Организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, является КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Министерство при предоставлении государственной услуги взаимодействует с администрациями муниципальных образований субъектов Российской Федерации, Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Краевым государственным бюджетным учреждением «ЗабГеоИнформЦентр», Краевым государственным предприятием «Забайкальское БТИ», иными уполномоченными органами, территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации, администрациями муниципальных образований Забайкальского края и Управлениями государственной службы занятости населения субъектов Российской Федерации.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Российской Федерации.

## **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения о постановке на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (далее - учет) либо об отказе в постановке на учет, по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги не превышает 30 рабочих дней.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги, приведены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного

регламента.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Министерства, а также в соответствующих разделах государственной информационной системы Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. Для постановки на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (далее - заявитель), представляет в Министерство следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов его семьи;
- 3) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);
- 4) копии трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности, оформленных в установленном законодательством порядке, либо документов, их заменяющих, - для работающих граждан;
- 5) копию пенсионного удостоверения (при наличии) - для пенсионеров; справку об инвалидности (в случае отсутствия соответствующих сведений в государственной информационной системе «Единая

централизованная цифровая платформа в социальной сфере») - для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

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;

б) 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 (при наличии);

7) копии документов, содержащих 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 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).

Копии документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2, должны быть заверены в установленном порядке или представлены с предъявлением подлинника. После проверки их соответствия подлинникам заверяются лицом, принимающим документы, после чего подлинники возвращаются гражданину. Копии документов, удостоверенные нотариально или органом, их выдавшим, не требуют проверки их соответствия оригиналам.

При представлении гражданином оригиналов документов, указанных в настоящем пункте, лицо, принимающее документы, снимает копии с оригиналов документов, заверяет копии документов, после чего оригиналы возвращаются гражданину.

Документы направляются гражданином по почте или представляются непосредственно в Министерство, КГАУ "МФЦ Забайкальского края".

Гражданам обеспечивается возможность сохранения форм заявлений и иных документов для получения государственной услуги с Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**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 государственной услуги, и которые заявитель вправе представить**

Министерство для постановки на учет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает следующие документы в



порядке межведомственного взаимодействия:

1) в территориальном органе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

а) страховые номера индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

б) документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - для пенсионеров;

в) сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства;

г) сведения, подтверждающие факт назначения пенсии, - для пенсионеров;

2) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

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

а) документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

б) документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ);

4) справку федерального органа исполнительной власти, уполномоченного 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 органов (далее - орган регистрации прав) и справку исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, учреждения или организации, осуществляющих постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации

об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, по месту постоянного жительства и по месту последнего проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях у заявителя и членов его семьи;

5) в случае признания жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятый в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

6) документы, подтверждающие сдачу (продажу) жилых помещений по месту последнего проживания гражданина и членов его семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при наличии);

7) справку о неполучении социальной выплаты для приобретения жилья, выданную органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органом местного самоуправления) по месту выезда гражданина и членов его семьи из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, за исключением граждан, выехавших из местностей, отнесенных к районам Крайнего Севера и расположенных на территории Забайкальского края.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Документы, указанные в настоящем подразделе, гражданин вправе представить самостоятельно.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона № 125-ФЗ;
- 2) представление не в полном объеме заявителем документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;
- 3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- 4) получение ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления, подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие такого запрашиваемого документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан на постановку на учет.

2.9.2. Оснований для приостановления государственной услуги не имеется.

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

Государственная услуга предоставляется Министерством, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» бесплатно.

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

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет не более 10 минут.

Заявитель имеет возможность предварительной записи в Министерстве, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» для предоставления государственной услуги с учетом графика приема граждан. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления заявления и документов для получения государственной услуги. Заявителю сообщаются время и кабинет, в котором ведется прием.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не превышает 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 10 минут.

## **2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

2.12.1. Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в день получения запроса заявителя лично, по почте или в электронном виде осуществляет регистрацию заявления в порядке делопроизводства.

2.12.2. Письменные запросы заявителей и запросы, поступившие в форме электронного документа, подлежат рассмотрению Министерством в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.12.3. В случае поступления запроса заявителя через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» полученные от заявителя документы доставляются курьерской службой КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в Министерство ежедневно в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии. Эти запросы регистрируются Министерством также в порядке делопроизводства.

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.13.1. Вход в здание Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» оборудуется вывеской с указанием наименования организации.

Помещение для предоставления государственной услуги размещается на 5 этаже здания, в котором расположено Министерство.

Прием производится на рабочих местах специалистов Министерства.

2.13.2. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к сети «Интернет», печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещения КГАУ «МФЦ Забайкальского края» должны соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Вход в здание Министерства и КГАУ «МФЦ Забайкальского края», помещения, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии со Сводом правил 59.13330.2012 «СНиП 35-01-2001 «Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения», утвержденным приказом Минрегиона РФ от 27 декабря 2011 года № 605.

2.13.3. В соответствии с частью 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», в которых предоставляется государственная услуга (далее - здание);

2) условия для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из здания, 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 в передвижении к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и к государственной услуге, 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, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками Министерства, работниками КГАУ «МФЦ Забайкальского края» помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

## **2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

2) двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства при предоставлении государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга;

4) обеспечение возможности обращения граждан по вопросу предоставления социальных выплат за счет средств федерального бюджета жилищных субсидий в Министерство посредством электронной почты;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

7) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

8) комфортность ожидания предоставления услуги;

9) комфортность получения государственной услуги;

10) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

4) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

7) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги;

8) возможность получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных муниципальных услуг (функций).

2.14.3. Заявитель на стадии рассмотрения заявления имеет право:

осуществлять контроль за рассмотрением своего заявления путем обращения к исполнителю лично, по телефону, посредством электронной почты;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

представлять дополнительные документы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

обращаться с заявлением о прекращении предоставления государственной услуги.

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется размещение информации о предоставлении государственной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

2.15.2. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2.15.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

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

### **3.1. Описание последовательности действий при исполнении**

## государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления в книге регистрации заявлений;
- 2) проверка представленных заявителем документов;
- 3) запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов;
- 4) принятие решения о постановке на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (далее – учет) либо об отказе в постановке на учет;
- 5) направление уведомления заявителю о принятом решении.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляется также в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных муниципальных услуг (функций).

### 3.2. Прием и регистрация заявления в книге регистрации заявлений

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» заявления и приложенных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию представленных гражданином документов, является специалист отдела, работник КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Прием документов при личном обращении заявителя осуществляется специалистом, который сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист отдела объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и разъясняет возможность отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист в день получения документов регистрирует заявление гражданина в книге регистрации заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.



3.2.2. При приеме заявления и документов сотрудник КГАУ «МФЦ Забайкальского края»:

устанавливает предмет обращения заявителя, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность, проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, свидетельствует подлинность его подписи на заявлении, а также составляет и заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества опись принятых заявления и прилагаемых к нему документов. Заявление подписывается заявителем (его представителем) в присутствии сотрудника КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги;

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с Административным регламентом предоставления соответствующей государственной услуги, сверяя их с описью документов в запросе по установленной форме;

сверяя представленные экземпляры оригиналов и копий документов, в случае, если копии нотариально не заверены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

в случае если оригинал документов отсутствуют, но заявитель настаивает на приеме документов, сотрудник приема делает на копиях этих документов надпись «оригинал отсутствует», ставит свою подпись с указанием фамилии и инициалов и предупреждает о возможном отказе в предоставлении государственной услуги Министерством;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов информирует заявителя об этом и предупреждает, о возможном отказе в предоставлении государственной услуги органом;

при желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы для доработки;

если при установлении фактов отсутствия документов или несоответствия представленных документов для предоставления государственной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, работник КГАУ «МФЦ Забайкальского края», ответственный за прием документов, принимает от него запрос вместе с представленным неполным пакетом документов и указывает в заявлении (расписке) на выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов;

проверяет срок действия документов, представленных заявителем, информирует заявителя о сроках рассмотрения запроса и об организации, осуществляющей предоставление услуг;

проверяет правильность заполнения запроса в установленной форме, которое заполняется заявителем – в 1 экземпляре, с указанием даты принятия запроса и приложенных к нему документов;

регистрирует обращение в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ);

вносит информацию о контрольном сроке выдачи результата предоставления государственных услуг заявителю;

при необходимости сканирует принятые от заявителя документы и прикрепляет сканированные копии документов к обращению заявителя в АИС МФЦ;

оформляет 2 (два) экземпляра расписки о приеме документов, выдает один заявителю, второй экземпляр расписки оставляет у себя. В случае необходимости оформляет и передает третий экземпляр расписки Министерству;

в заявлении КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в обязательном порядке указывается по выбору заявителя место получения готовых документов (КГАУ «МФЦ Забайкальского края», Министерство) и делается отметка в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» о предоставлении заявителем самостоятельно документов, которые имеются в распоряжении органов и могут быть запрошены по системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.3. В случае информационного обмена при организации предоставления услуг в электронном виде документы поступают по защищенным каналам связи в согласованном формате, заверенные электронно-цифровой подписью.

При этом срок предоставления услуги исчисляется с момента поступления документов в Министерство (электронного пакета, оригиналов либо копий).

3.2.4. Отказ в приеме документов работником КГАУ «МФЦ Забайкальского края» не допускается.

3.2.5. Документы, принятые сотрудниками межрайонного отдела № 1 и № 2 филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по городу Чите, филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по Читинскому району от заявителя (представителя заявителя), направляются в Министерство курьерской службой в опломбированных сумках по ведомости в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Организация курьерской доставки документов, а также ответственность за сохранность и комплектность принятых на исполнение документов, возлагается на КГАУ «МФЦ Забайкальского края». Отказ в приеме документов от курьера не допускается.

3.2.6. Документы, принятые сотрудником КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (кроме межрайонного отдела № 1 и № 2 филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по городу Чите, филиала КГАУ «МФЦ Забайкальского края» по Читинскому району) от заявителя (представителя заявителя) направляются в Министерство инкассаторской службой в соответствии со сроками доставки документов из КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в г. Чита. Доставка пакетов документов в орган осуществляется в течение 5-ти календарных дней со дня передачи пакетов документов представителю

инкассаторской службы.

#### 3.2.7. Сотрудник Министерства:

- принимает пакет документов от курьера либо представителя инкассаторской службы, удостоверяясь в целостности упаковки, отсутствии повреждений и сверяя содержимое пакетов с описью (ведомостью);

- указывает дату и время приема документов и расписывается в описи (ведомости) принятых документов.

3.2.8. При наличии в заявлении указания о выдаче документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» Министерство обязано передавать соответствующие документы в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в установленные сроки для выдачи заявителю (его представителю).

3.2.9. Результатом данного административного действия является прием и регистрация заявления и представленных документов в книге регистрации заявления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в книге регистрации заявления.

### **3.3. Проверка представленных заявителем документов**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, поступивших в Министерство от заявителя.

Должностным лицом, ответственным за проведение проверки представленных заявителем документов, является специалист отдела.

В течение 10 рабочих дней с даты регистрации документов специалист отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие подразделам 2.6 и 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является установление факта наличия документов, необходимых для принятия решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

### **3.4. Запрос необходимых документов для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов**

Основанием для начала административной процедуры является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подразделе 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, Министерство в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия:

Министерство для постановки на учет заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает следующие документы в порядке межведомственного взаимодействия:

1) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

а) страховые номера индивидуальных лицевых счетов в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи;

б) справку о продолжительности трудового стажа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях - для пенсионеров;

2) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним, - выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения;

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

а) документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение социальной выплаты для приобретения жилья;

б) документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ);

4) справку федерального органа исполнительной власти, уполномоченного 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 органов (далее - орган регистрации прав) и справку исполнительного органа государственной власти Забайкальского края, учреждения или организации, осуществляющих постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационные книги, реестры, копии правоустанавливающих документов и тому подобное), о наличии или отсутствии жилых помещений на праве собственности, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, по месту постоянного жительства и по месту последнего проживания в районах

Крайнего Севера и приравненных к ним местностей у заявителя и членов его семьи;

5) в случае признания жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции - документ, подтверждающий признание жилого помещения непригодным для проживания или жилого дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, принятый в установленном Правительством Российской Федерации порядке;

6) документы, подтверждающие сдачу (продажу) жилых помещений по месту последнего проживания гражданина и членов его семьи в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при наличии);

7) справку о неполучении социальной выплаты для приобретения жилья, выданную органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации (органом местного самоуправления) по месту выезда гражданина и членов его семьи из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, за исключением граждан, выехавших из местностей, отнесенных к районам Крайнего Севера и расположенных на территории Забайкальского края.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

На основании предоставленных на запросы документов, их копий или содержащейся в них информации специалист отдела принимает решение о подготовке проекта распоряжения Министерства о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

### **3.5. Принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет**

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, представленных заявителем, а также документов, представленных в порядке межведомственного взаимодействия, необходимых для принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Специалист отдела подготавливает проект распоряжения Министерства о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Министр или лицо, его замещающее, принимает решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет путем подписания распоряжения Министерства.

Максимальный срок принятия решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом данного административного действия является принятие решения в форме распоряжения Министерства о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие распоряжения Министерства.

### **3.6. Направление уведомления заявителю о принятом решении**

Основанием для начала данного административного действия является принятие распоряжения Министерства о постановке на учет или об отказе в постановке на учет.

В соответствии с принятым решением специалист отдела подготавливает уведомление заявителю о принятом решении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет, в двух экземплярах, один экземпляр уведомления направляется по почте заявителю.

Уведомление о принятом решении о постановке на учет или об отказе в постановке на учет с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление уведомления заявителю о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет.

### **3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

3.7.1. Информация о государственной услуге и осуществляемых административных процедурах предоставляется заявителям в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.7.2. Заявитель подает запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для ее предоставления, в электронном виде.

Информация в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью. Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись.

3.7.3. При поступлении запроса за получением государственной услуги, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, Министерство проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии со статьей 11

Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

3.7.4. Заявитель получает сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги в электронном виде.

3.7.5. Обеспечивается информационное взаимодействие государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в Министерство с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе. Заявитель при обращении в Министерство для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе должен представить не только заявление, но и оригинал документа, так как документ после замены подлежит уничтожению. Соответственно в случае отсутствия опечаток и ошибок оригинал документа подлежит возврату.

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

Специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

#### **4. 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**

Должностными лицами Министерства, ответственными за действия по предоставлению государственной услуги, являются:

заместитель министра (по вопросам жилищных программ);

начальник управления жилищной политики;

начальник отдела реализации государственных жилищных программ;

консультант отдела реализации государственных жилищных программ.

За предоставлением государственной услуги осуществляется текущий и внеплановый контроль.

Текущий контроль за соблюдением и предоставлением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений в рамках осуществления административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляет министр в соответствии с внутренними распорядительными документами Министерства.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается министром.

##### **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**

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы Министерства.

Внеплановый контроль осуществляется на основании поступивших в



Министерство жалоб.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

#### **4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации в рамках предоставления государственной услуги, размещенной на официальном сайте Министерства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц государственных служащих**

##### **5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) Министерства, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» (далее - жалоба).

5.1.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие), не соответствующие настоящему Административному регламенту, иному нормативному правовому акту, регламентирующему предоставление государственной услуги, и нарушающие права и законные интересы заявителей, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Забайкальского края 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, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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 Забайкальского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.1.3. Жалоба направляется министру либо в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Жалоба на действия (бездействия) министра подается заместителю председателя Правительства Забайкальского края, курирующему деятельность Министерства.

5.1.4. При поступлении от заявителя жалобы, КГАУ «МФЦ Забайкальского края» обеспечивает ее передачу в Министерство в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

## **5.2. Органы исполнительной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, работников КГАУ «МФЦ Забайкальского края» может быть направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае, если обжалуются решения министра, жалоба подается Губернатору Забайкальского края и рассматривается им в установленном порядке. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя КГАУ «МФЦ Забайкальского края», жалоба может быть подана в исполнительный орган государственной власти Забайкальского края, осуществляющий координацию и регулирование деятельности многофункционального центра, и подлежит рассмотрению в установленном порядке.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную

услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Рекомендуемая форма жалобы (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

### **5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется посредством письменного обращения, обращения по телефону, по электронной почте, при личном обращении, а также посредством размещения на стендах в местах предоставления государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Министерства.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпунктах 1 - 3 настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Министерство, КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

5.3.4. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению

должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, должностного лица Министерства, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.3.6. При рассмотрении жалобы государственным органом или должностным лицом заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает прав, свобод и законных интересов других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.3.7. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обязано:

обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, при желании заявителя - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

по результатам рассмотрения жалобы принять меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3.8. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе запрашивать, в том числе в электронной форме, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в иных государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц (в рамках действующего законодательства).

5.3.9. 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 Забайкальского края, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3.9 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце 2 пункта 5.2.1 подраздела 5.2 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.3.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, предоставляющим государственную услугу, КГАУ «МФЦ Забайкальского края», 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.

5.3.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.3.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Постановление Правительства Забайкальского края от 11 декабря 2012 года № 527 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Забайкальского края и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

## **6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

### **6.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

Информацию о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» предоставления государственных и муниципальных услуг можно получить:

- у специалистов КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- посредством обращения по электронной почте в КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте КГАУ «МФЦ Забайкальского края»;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- из информационного стенда, оборудованного в КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

### **6.2. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Основанием для начала предоставления государственной услуги является подача заявления с пакетом документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» либо с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявлений, является специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

Специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» принимает заявление, фиксирует факт его получения путем произведения записи в журнале регистрации заявлений, осуществляет проверку наличия всех документов, указанных в заявлении.

При наличии всех документов, указанных в заявлении, копия заявления возвращается заявителю с отметкой о дате принятия, регистрационном номере в Журнале регистрации заявлений и подписью специалиста.

При отсутствии каких-либо документов, указанных в заявлении, на заявлении и его копии делается отметка об отсутствии документов с указанием, какие документы отсутствуют.

Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов, представленных заявителем, не должен превышать 20 минут.

Результатом данного административного действия являются прием заявления с пакетом документов, его регистрация и направление принятых документов в Министерство. Срок осуществления процедуры по приему заявления составляет один рабочий день.

### **6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от Министерства.

Лицом, ответственным за выдачу результата предоставления государственной услуги, является специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

После поступления документов в КГАУ «МФЦ Забайкальского края» специалист КГАУ «МФЦ Забайкальского края» информирует заявителя о необходимости получения результата предоставления государственной услуги.

Заявление с пакетом документов, уведомление о принятии решения о постановке гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья, на учет либо об отказе в постановке на учет регистрируются в Журнале регистрации заявлений и учета выданных результатов предоставления государственных услуг. Один экземпляр выдается под подпись заявителю. Срок осуществления процедуры по выдаче результата услуги составляет один рабочий день.

В случае, если при подаче заявления и прилагаемых к нему документов через КГАУ «МФЦ Забайкальского края» в расписке КГАУ «МФЦ Забайкальского края» указано по выбору заявителя место получения готовых документов - КГАУ «МФЦ Забайкальского края», то датой передачи результата предоставления государственной услуги считается дата передачи документов курьеру КГАУ «МФЦ Забайкальского края».

---



Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по постановке на учет граждан,  
выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных  
к ним местностей не ранее 1 января 1992 года,  
имеющих право на получение социальной  
выплаты для приобретения жилья

Министру строительства, дорожного  
хозяйства и транспорта Забайкальского края

от гражданина(ки):

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и отчество (при наличии))

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

№ тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить меня \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

на учет граждан, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья.

Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря 1991 года.

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

Состав семьи:

супруга (супруг) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

дети:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают:

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии), дата рождения)

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

-----  
(ненужное зачеркнуть)

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество гражданина, подавшего заявление, члена его семьи, имеющих иное жилое помещение в собственности	Родственные отношения лица, имеющего жилые помещения, с гражданином, подавшим заявление	Почтовый адрес местонахождения жилого помещения	Вид, общая площадь (кв. м) жилого помещения, которым владеет гражданин, подавший заявление, и (или) члены его семьи	Реквизиты свидетельства о праве собственности, другого документа, подтверждающего его право собственности на жилое помещение
1					
2					
3					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

в \_\_\_\_\_

(место постановки на учет)

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

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество (при наличии), (подпись) (дата)  
 дата рождения)

Я и члены моей семьи в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и ведения указанного учета.

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя) (подпись) (дата)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)  
 совершеннолетнего члена семьи заявителя)

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество (при наличии) (подпись) (дата)  
 совершеннолетнего члена семьи заявителя)

Приложение № 2  
 к Административному регламенту предоставления  
 государственной услуги по постановке на учет граждан,  
 выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных  
 к ним местностей не ранее 1 января 1992 года,  
 имеющих право на получение социальной  
 выплаты для приобретения жилья

#### Рекомендуемая форма

Министру строительства, дорожного  
 хозяйства и транспорта Забайкальского края  
 (либо заместителю председателя  
 Правительства Забайкальского края,  
 курирующему деятельность Министерства)

от гражданина(ки):

\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя и отчество (при наличии))

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (почтовый адрес)

\_\_\_\_\_  
 (номер контактного телефона (при наличии))

ЖАЛОБА

---

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства,  
должностного лица Министерства)

---

---

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием  
(бездействием) Министерства, должностного лица Министерства)

---

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии), подпись)

  
  

---