|  |
| --- |
| Герб Камчатского края |
| МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО  ХОЗЯЙСТВА И ЭНЕРГЕТИКИ  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № 225 |

г. Петропавловск-Камчатский «04» апреля 2018 года

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей |

В целях реализации Федерального закона от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей», постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Камчатского края от 05.08.2011 № 321-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Камчатского края», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края:

- от 22.12.2011 № 567 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы и подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- от 29.08.2012 № 381 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 567 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы и подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- от 19.09.2012 № 420 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 567 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы и подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- от 02.07.2013 № 703 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 567 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы и подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- от 24.11.2015 № 586 «О внесении изменений в приказ Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 567 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам-участникам подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2002-2010 годы и подпрограммы «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» федеральной целевой программы «Жилище» на 2011-2015 годы, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- от 11.01.2016 № 1 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства ЖКХ и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 567«Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- от 20.06.2016 № 364 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 567 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- от 30.08.2016 № 484 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 567 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- от 10.10.2016 № 605 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 567 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- от 27.12.2016 № 793 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 567 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»;

- от 24.01.2018 № 16 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края от 22.12.2011 № 567 «Об утверждении административного регламента Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края предоставления государственной услуги по предоставлению государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. Министра Е.В. Косова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Министерства жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края  от 04.04.2018 № 225 |

Административный регламент

предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

1.1.1. Административный регламент предоставления Министерством жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края (далее - Министерство) государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее - Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, состоящим на учете граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей, являющимся участниками основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», утвержденной постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – основное мероприятие), включенным в сводный список граждан – получателей государственных жилищных сертификатов в планируемом году.

1.2.2. При обращении за получением государственной услуги от имени заявителей взаимодействие с Министерством вправе осуществлять их уполномоченные представители, наделенные заявителем в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

1.3.Требования к порядке информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Основными требованиями к информированию граждан являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость и полнота в изложении информации.

1.3.2. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностные лица Министерства (далее - должностное лицо), приняв вызов по телефону, должны представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностные лица обязаны сообщить график приема граждан, точный почтовый адрес Министерства, способ проезда к нему, а при необходимости - требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо предлагается обратиться письменно или назначить другое удобное для заявителя время консультации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо обязано в соответствии с поступившим обращением предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

4) о сроках предоставления государственной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

6) о месте размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.4. Место нахождения Министерства: пл. им. В.И. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край 683000.

Место предоставления государственной услуги: ул. Ленинградская, д. 89, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край 683000.

Почтовый адрес Министерства: пл. им. В.И. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, Камчатский край 683000, телефон: 8(415-2) 42-01-42 (приемная); 8 (415-2) 42-00-37; 46-65-58; 46-80-98 (группа по учету жилищных сертификатов отдела жилищной политики); факс 8 (415-2) 46-65-58.

1.3.5. Информация для граждан по предоставлению государственной услуги размещена:

1) на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://www.kamgov.ru/minzkh.

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - www.gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ) и Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края - gosuslugi41.ru (далее – РПГУ).

1.3.6. Информирование граждан о предоставляемой государственной услуге осуществляется:

1) при личном обращении в Министерство;

2) посредством размещения информации на информационных стендах в помещениях Министерства;

3) посредством размещения информации на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в государственных информационных системах ЕПГУ и РПГУ;

4) посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных брошюр, буклетов, иной печатной продукции;

5) посредством направления ответов на письменные обращения граждан.

1.3.7. Со дня приема заявления и документов на предоставление государственной услуги гражданин, подавший заявление, имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении в Министерство либо в электронном виде с использованием средств ЕПГУ/РПГУ:

1) о поступлении его заявления и документов;

2) о ходе рассмотрения заявления и документов, о завершении рассмотрения заявления и документов.

1.3.8. На информационных стендах Министерства размещается следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты Министерства;

2) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3) образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги.

1.3.9. На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

1) информация о порядке и способах предоставления государственной услуги;

2) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта, адресе электронной почты;

3) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;

4) перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

5) доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

1.3.10. В целях получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ/РПГУ гражданину необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registration/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА.

После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на ЕПГУ и(или) РПГУ, заявитель получает доступ к «Личному кабинету» пользователя на ЕПГУ и(или) РПГУ.

С помощью «Личного кабинета» у гражданина появляется возможность:

1) подать заявление в электронном виде путем заполнения шаблона заявления;

2) подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

1.3.11. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием граждан (их представителей) в порядке очереди или по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении гражданина (его представителя), посредством телефонной связи, ЕПГУ и(или) РПГУ.

Гражданину (его представителю) предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема граждан в Министерстве.

Министерство не вправе требовать от гражданина (его представителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

1.3.12. Прием граждан ведется в порядке очереди.

1.3.13. График работы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 09.00 – 18.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 | в предпраздничные дни 09.00 – 17.00,  перерыв с 12.00 до 13.00 |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье |

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

2.1.1. Государственная услуга по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

- территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача государственного жилищного сертификата;

- отказ в выдаче государственного жилищного сертификата.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не превышает 60 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в Министерстве.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги.

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

3) Федеральным законом от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Российская газета», № 207, 31.10.2002);

4) постановление Правительства Российской Федерации от 30.12.2017 № 1710 «Об утверждении государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2017);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 № 153 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27.03.2006, № 13);

6) постановлением Правительства Камчатского края от 19.12.2008 № 426-П «Об утверждении Положения о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края» («Официальные Ведомости», № 7 - 9, 15.01.2009).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту с согласием на обработку персональных данных заявителя, а также членов семьи заявителя, указанных в качестве таковых в заявлении, по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи;

3) справка об отсутствии задолженности по оплате за жилое помещение, в отношении которого представлено обязательство, предусмотренное пунктом 7 настоящей части, и коммунальные услуги;

4) документы, подтверждающие родственные отношения заявителя и лиц, указанных им в качестве членов семьи (свидетельство о браке (свидетельство о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельство о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельство об усыновлении);

5) документы, подтверждающие признание членами семьи заявителя иных лиц, указанных им в качестве членов семьи;

6) копия документа, подтверждающего право на получение дополнительной площади жилого помещения (в случаях, когда такое право предоставлено законодательством Российской Федерации);

7) обязательство о расторжении договора социального найма жилого помещения (найма специализированного жилого помещения) и об освобождении занимаемого жилого помещения либо о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения (жилых помещений) в государственную (муниципальную) собственность по форме согласно Приложению 3 и самостоятельного передвижения, к настоящему Административному регламенту (в 2-х экземплярах).

8) справка об инвентаризационной стоимости жилого помещения, отчужденного гражданином - участником подпрограммы и (или) членами его семьи или переведенного из жилого помещения в нежилое помещение по состоянию на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения (перевода жилого помещения в нежилое помещение), - в случае если после постановки заявителя, на учет в качестве имеющего права на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=60DD3E21365D63BD8D450FF197027360D7DD020F24413BCCFF6930076Ax1KEV) от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» он и (или) члены его семьи осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи заявителю сертификата, при отсутствии кадастровой стоимости указанного жилого помещения, применяемой для целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя).

При этом документом, подтверждающим полномочия уполномоченного лица, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.6.2. Документы, предоставленные заявителем, должны удовлетворять следующим требованиям:

1) в заявлении должны быть заполнены все реквизиты;

2) документы, выданные иностранными государствами, представляемые для предоставления государственной услуги должны быть легализованы (удостоверены посредством апостиля) в соответствии с действующим законодательством и переведены на русский язык;

3) не иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющими однозначно толковать их содержание, или исправлений карандашом;

4) сведения о фамилии, имени, отчестве и дате рождения граждан, содержащиеся в документах, указанных в части 2.6.1, должны соответствовать сведениям, указанным в документах удостоверяющих личность граждан (паспорт, вид на жительство, свидетельство о рождении).

2.6.3. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося гражданином, указанным в [части](#P62) 1.2 настоящего Административного регламента, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, в соответствии с [Приложением](#P1412) 2 к настоящему Административному регламенту.

Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федеральных законов от 06.04.2011 [№ 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=333C8BF371FB9D53CC71749BE788CCF51716AAF0A33DBBAF20E8FF3D86h5F1D) «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=333C8BF371FB9D53CC71749BE788CCF51716AFF7A13ABBAF20E8FF3D86h5F1D) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.4. При личном обращении заявителя в Министерство, копии с оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, изготавливаются и заверяются специалистами Министерства при предоставлении оригиналов документов.

В случае отсутствия оригиналов документов заявитель обязан представить копии документов, заверенных в соответствии с требованиями части 2.6.6 настоящего Административного регламента.

2.6.5. При направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ и(или) РПГУ, путем заполнения соответствующей формы заявления, заявитель (его представитель) обязан предоставить в Министерство оригиналы документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

Электронное уведомление о регистрации заявления заявителя (его представителя), поданного по форме электронного документа через ЕПГУ и(или) РПГУ, с указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

2.6.6. Копии документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляемых заявителями посредством почтовой связи, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6.7. Заявитель (его представитель) несет ответственность за достоверность документов и сведений, представленных для получения государственной услуги.

Министерство вправе осуществлять проверку достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем (его представителем) документах.

2.7. Исчерпывающий перечень сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Сведения, которые находятся в распоряжении органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним:

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся или имевшиеся у них жилые помещения;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о кадастровой стоимости жилого помещения (жилых помещений) на дату заключения договора об отчуждении жилого помещения - в случае если после постановки заявителя, на учет в качестве имеющего права на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=60DD3E21365D63BD8D450FF197027360D7DD020F24413BCCFF6930076Ax1KEV) от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» он и (или) члены его семьи осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи заявителю сертификата;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о содержании договора (договоров) об отчуждении заявителем и (или) членами его семьи жилого помещения (жилых помещений), включая сведения о цене такого договора,- в случае если после постановки заявителя, на учет в качестве имеющего права на получение социальной выплаты в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=60DD3E21365D63BD8D450FF197027360D7DD020F24413BCCFF6930076Ax1KEV) «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» он и (или) члены его семьи осуществили отчуждение принадлежащих им на праве собственности жилых помещений или перевод жилого помещения в нежилое помещение в течение 5 лет, предшествующих дате выдачи заявителю сертификата;

- выписка (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на жилое помещение (жилые помещения), в котором зарегистрированы по месту жительства заявитель и члены его семьи, - в случае, если заявитель и члены его семьи проживают в жилом помещении, не принадлежащем на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, либо не являющееся государственной или муниципальной собственностью.

2) в территориальном органе федерального органа исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции - документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

3) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации:

- страховые номера индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи;

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

Заявитель (его представитель) вправе предоставить сведения, предусмотренные настоящей частью, по собственной инициативе.

2.7.2. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований в Камчатском крае либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

2.8.1. Основанием для отказа в приеме документов и возврата заявления и документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, является:

1) предоставление документов, не отвечающих требованиям частей 2.6.2 и 2.6.6 настоящего Административного регламента;

2) личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;

3) некорректное заполнение данных электронной формы заявления (в случае подачи заявления через ЕПГУ/РПГУ).

2.8.2. При приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги запрещается:

1) отказывать в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

2) отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ/РПГУ;

3) требовать от заявителя (его представителя) иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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) заявитель не относится к категории граждан, указанных в [части](#P62) 1.2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление или неполное представление документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

3) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

4) поступление в Министерство, ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении государственной услуги по указанному основанию допускается в случае, если заявитель уведомлен о получении такого ответа и ему предложено представить документ (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, но в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления от заявителя не получены такие документы (сведения).

5) непредставление заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство через ЕПГУ и (или) РПГУ;

6) предоставление заявителем (его представителем) неполного пакета документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, при направлении заявления по форме электронного документа через ЕПГУ и (или) РПГУ.

Заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением соответствующей государственной услуги при устранении недостатков, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является получение Министерством ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, если соответствующий документ (сведения) не представлены заявителем по собственной инициативе.

Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, приостанавливает предоставление государственной услуги, направляет заявителю соответствующее уведомление, в котором предлагает представить по собственной инициативе недостающие документы в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления.

2.9.3. Решение о приостановлении предоставления государственной услуги подписывается Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края и выдается заявителю с указанием причин приостановления.

Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не имеется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.11.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.12.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок приема и регистрации заявления гражданина о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Регистрация заявлений и документов производится в Министерстве:

1) при личном обращении заявителя (его представителя) – в день обращения и предоставления полного комплекта документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) при поступлении заявления с приложением документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, по почте в течение 3 рабочих дней со дня их поступления в Министерство. В этом случае днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту получения данных документов;

3) при поступлении заявления и документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, через ЕПГУ и (или) РПГУ в день поступления в Министерство, в случаях поступления заявления в нерабочее время, нерабочие и праздничные дни, регистрация производится в первый рабочий день.

2.13.2. Отказ в приеме заявления и неполного комплекта документов при личном обращении заявителя осуществляется в день его обращения специалистами Министерства, осуществляющих прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги, с разъяснением причин отказа и порядка обжалования данного решения.

2.13.3. Возврат заявления и неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем по почте, осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в Министерстве с указанием причины возврата и порядка обжалования данного решения.

2.13.4. В случае направления заявления по форме электронного документа через ЕПГУ/РПГУ путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «Личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, регистрация заявления производится в день поступления в Министерство, а в случае поступления заявления в Министерство в нерабочие и праздничные дни – не позднее рабочего дня, следующего за нерабочими и праздничными днями.

В день поступления заявления в Министерство заявителю (его представителю), подавшему заявление через ЕПГУ/РПГУ, формируется и направляется электронное уведомление о получении его заявления и указанием даты предоставления в Министерство оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в срок не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве.

В случае предоставления заявителем (его представителем) полного комплекта документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Министерстве, датой обращения, поступившего через ЕПГУ/РПГУ, считается дата регистрации заявления в Министерстве.

В случае непредставления заявителем (его представителем) оригиналов документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, в течение 10 календарных дней со дня поступления заявления в Министерство через ЕПГУ заявитель (его представитель) в течение 5 рабочих дней уведомляется через ЕПГУ/РПГУ об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и порядка обжалования данного решения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

2.14.1. Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

1) удобство оформления гражданином письменного обращения;

2) телефонную связь;

3) возможность копирования документов;

4) доступность к нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.14.2. Помещения, предназначенные для приема граждан, должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы и выходы в помещение из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.14.3. Инвалидам предоставляется возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, предназначенные для приема граждан, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание им помощи в зданиях и на территориях, на которых расположено Министерство.

На территориях, на которых расположены помещения, предназначенные для приема граждан, допускаются собаки-проводники при наличии документов, подтверждающих их специальное обучение и выдаваемых 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.

2.14.4. Помещения, предназначенные для ожидания и приема граждан, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Гражданам предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

В помещении для приема граждан предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

2.14.5. Для предоставления возможности получения гражданами ознакомления с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственных услуг, в помещении, предназначенном для ожидания и приема граждан, должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами.

2.14.6. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), специального оборудованных для приема граждан. Рабочее место специалиста, ведущего прием граждан, должно быть оборудовано персональным компьютером, принтером и сканером, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, указанных в частях 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность Министерства по предоставлению государственной услуги;

2) текст настоящего Административного регламента;

3) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) график приема граждан;

8) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

10) порядок получения консультаций (справок);

11) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.8. В помещениях для приема граждан обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимой для беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В Министерстве осуществляется 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.

В местах приема граждан на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.14.9. На территориях, прилегающих к местам расположения Министерства оборудуются места для стоянки (остановки) автотранспортных средств. На стоянке выделяется не менее 10 процентов мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.10. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданине одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, возможность получения услуги в электронной форме.

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора гражданином форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ);

3) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления государственных услуг;

6) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, (в том числе сети «Интернет», ЕПГУ/РПГУ).

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информирования;

3) степень удовлетворенности граждан качеством государственной услуги;

4) количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения специалистов Министерства, в процессе предоставления государственной услуги;

5) количество выявленных нарушений полноты и качества предоставления государственной услуги по результатам плановых и внеплановых проверок.

2.15.3. Заявителю (его представителю) предоставляется возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на ЕПГУ и (или) РПГУ, в случае подачи заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.16.1. Заявители имеют возможность получения государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ заявителю обеспечивается возможность:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

3) прием и регистрация Министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса;

5) получение уведомления о результате предоставления государственной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

При направлении запроса в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального законодательства (Федеральный закон № 63-ФЗ, Федеральный закон № 210-ФЗ).

На ЕПГУ и РПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

2.16.2. При формировании запроса обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ и РПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и РПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Министерство;

- по телефону Министерства;

- посредством ЕПГУ и РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через ЕПГУ или РПГУ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

При осуществлении заявителем предварительной записи через ЕПГУ или РПГУ, не могут предъявляться требования о совершении заявителем иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги состоит из административной процедуры: «выдача государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» и включает в себя следующие административные действия:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в [Приложении](#P794) 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является поступление в Министерство заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств ЕПГУ или РПГУ.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.2.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Министерствоспециалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов;

8) в случаях, установленных пунктом 2.8.1 настоящего Административного регламента осуществляет возврат документов заявителю;

9) в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.2.4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Министерствопосредством почтового отправления специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет действия согласно части 3.2.3 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных пунктами 2, 4 части 3.2.3 настоящего Административного регламента.

3.2.6. В случае поступления запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством ЕПГУ и РПГУ специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в течение 1 рабочего дня передает принятые заявления и документы специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.2.7. Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление государственной услуги.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административного действия является поступление специалисту Министерства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги,осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации входящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в порядке, установленном частью 2.13.1 настоящего Административного регламента.

3.3.4. После регистрации в Министерствезаявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочий день.

3.3.6. Результатом исполнения административного действия по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Министерства, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.7. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услугинаправляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.3.8. Способом фиксации исполнения административного действия является внесение соответствующих сведений в книгу регистрации и учета*.*

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Министерство документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.4.4. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Министерства*,* ответственный за предоставление государственной услуги, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

3.4.5. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями, установленными частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.4.6. Специалист Министерства ответственный за предоставление государственной услуги, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.4.7. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Министерство принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.4.8. Результатом административного действия является получение Министерством в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

3.4.9. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме специалист Министерства ответственный за предоставление государственной услугинаправляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.4.10. Способом фиксации результата административного действия является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Министерства*,* ответственным за предоставление государственной услуги, комплекта документов, указанных в частях 2.6.1, 2.6.3 и 2.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента.

3.5.7. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 30 календарных дней с даты поступления к нему полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента;

2) подготавливает проект решения о предоставлении государственной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в части 2.9.1 Административного регламента) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в части 2.9.1 настоящего Административного регламента);

3) направляет проект решения в Рабочую группу по реализации в Камчатском крае основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» (далее – Рабочая группа), для рассмотрения на очередном заседании и принятия одного из двух вариантов решения:

- о выдаче государственного жилищного сертификата;

- об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата.

3.5.8. Решение Рабочей группы оформляется протоколом заседания Рабочей группы в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения заседания Рабочей группы.

3.5.9. В случае принятия Рабочей группой решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление по государственной услуги, в течение 3 рабочихдней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы подготавливает уведомление об отказе в выдаче государственного жилищного сертификата с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и разъяснением порядка обжалования отказа.

3.5.10. В случае принятия Рабочей группой решения о предоставлении государственной услуги специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы подготавливает уведомлениео выдаче государственного жилищного сертификата, в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы оформляет бланк государственного жилищного сертификата и обеспечивает его подписание Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края и заместителем Председателя Правительства Камчатского края.

3.5.11. Максимальный срок выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуг.

3.5.12. Результатом административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятое решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги).

3.5.13. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Министерствонаправляет на ЕПГУ или РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административного действия с указанием результата осуществления административного действия.

3.5.14. Способом фиксации результата выполнения административного действия по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является подготовленное уведомление о предоставлении государственной услуги и оформленный бланк государственного жилищного сертификата или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа и порядком его обжалования.

3.6. Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является наличие оформленного и подписанного бланка государственного жилищного сертификата, подготовленного уведомления о предоставлении государственной услуги, или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.2. Специалист Министерства, ответственный за регистрацию документов, в срок не превышающий 1 день с даты подготовки уведомления о предоставлении государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляет регистрацию уведомления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Министерством, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Министерства и выдает (направляет) заявителю уведомление.

3.6.3. Выдача уведомления о результате предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги.

3.6.4. Вручение государственного жилищного сертификата заявителю осуществляется специалистом Министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, с информированием последнего о порядке и условиях реализации государственного жилищного сертификата.

3.6.5. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче (направлению) уведомления о результате предоставления государственной услуги, не превышает 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы, вручение государственного жилищного сертификата осуществляется в срок не превышающий 10 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы.

3.6.6. Результатом административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги и вручение государственного жилищного сертификата либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.7. Способом фиксации результата выполнения административного действия по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является внесение сведений в книгу учета выданных сертификатов и в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Министерства.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых и внеплановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего Административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги.

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

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

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Министерства закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Министерства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный)

порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, при предоставлении государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Министерства, Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Министерства, должностного лица Министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалоба на решения, принятые Министром жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского краяподаются в Правительство Камчатского края и рассматривается в порядке, предусмотренном разделом 4 Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющих государственные услуги, утвержденного постановлением Правительства Камчатского края от 14.02.2013 № 52-П Комиссией по досудебному обжалованию действий (бездействий), решений исполнительных органов государственной власти Камчатского края, их должностных лиц, образованной постановлением Правительства Камчатского края от 28.07.2008 №230-П.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством ЕПГУ и РПГУ, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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

5.2.4. В случае, если жалоба подается через представителя, 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) 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.

5.2.5. При подаче жалобы в электронном виде в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, документ, удостоверяющий личность гражданина, не требуется.

5.2.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.7. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба, поступившая в письменной форме в Министерство, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих (специалистов), предоставляющих государственные услуги (далее - Журнал), не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленным правовым актом Министерства.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Министерстве.

5.3.2. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Министерством в срок не более 5 рабочих дней.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.4.1 Министерство или его должностное лицо при получении жалобы вправе оставить ее без ответа в следующих случаях:

1) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес гражданина;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4.2. Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случая подачи жалобы тем же заявителем и по тому же предмету жалобы, но с иными доводами).

5.5. Результат рассмотрения жалобы.

5.5.1. По результатам рассмотрения обращения жалобы Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование исполнительного органа государственной власти Камчатского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Министром или уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства.

5.6.4. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью Министра жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7.2. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.8.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Министерствов установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.8.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Министерства;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.8.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Министерствекопии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

5.8.6. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.8.7. В случае, если заявителем подана жалоба, рассмотрение которой не входит в компетенцию Министерства, такая жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируется заявитель о перенаправлении жалобы, за исключением случаев, указанных в [части 5.4.1](consultantplus://offline/ref=434FFE5165A108531C7AB540D44AE2AADC1A20821F6BB37D00BFF067B912B56C1A3437A95FB35AC162E7D442u9S6V) и пункте 2 части 5.4.2 настоящего раздела.

5.9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.9.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц Министерства, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Министерстве, на официальном сайте Министерства, на ЕПГУ, РПГУ, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение № 1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края    от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(почтовый адрес)* |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне, ,

*(ф.и.о.)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт | | |  | | | | , выданный |  |
| “ |  | ” |  |  |  | г., государственный жилищный сертификат для приобретения | | | |

жилого помещения на территории

*(наименование субъекта Российской Федерации)*

Состав семьи:

супруга (супруг) ,

*(ф.и.о., дата рождения)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт | | |  | | | | , выданный |  | |
| “ |  | ” |  |  |  | г., проживает по адресу | | |  |

;

дети:

,

*(ф.и.о., дата рождения)*

паспорт (свидетельство о рождении) , выданный

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  |  |  | г., |

проживает по адресу ;

,

*(ф.и.о., дата рождения)*

паспорт (свидетельство о рождении) , выданный

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | “ |  | ” |  |  |  | г., |

проживает по адресу .

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

,

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| паспорт | | |  | | | | , выданный | |  |
| “ |  | ” |  |  |  | г. | |

В соответствии с отношусь

*(наименование нормативного акта)*

к категории

*(наименование категории граждан, имеющих право на получение социальной выплаты за*

,

*счет средств федерального бюджета для приобретения жилого помещения)*

признан нуждающимся в улучшении жилищных условий (получении жилых помещений, социальной выплаты) и состою в очереди

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| с “ |  | ” |  |  |  | г. в |  | . |
|  |  |  |  |  |  |  | *(место постановки на учет)* |  |

I. В настоящее время я и члены моей семьи жилых помещений для постоянного проживания на территории Российской Федерации не имеем (имеем).

*(ненужное зачеркнуть)*

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых мною и (или) членами моей семьи по договорам социального найма и (или) принадлежащих мне и (или) членам моей семьи на праве собственности:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения лица, имеющего жилое помещение, с получателем сертификата | Почтовый адрес местонахождения жилого помещения | Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м | Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора, реквизиты свидетельства о праве собственности |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

II. Средства федерального бюджета, бюджета субъекта Российской Федерации или местного бюджета на приобретение или строительство жилых помещений, в том числе субсидия или социальная выплата, удостоверяемая государственным жилищным сертификатом, мною и членами моей семьи

*(указывается “не получались” или “получались”, в случае получения*

*денежных средств указываются орган, осуществивший выплату, дата и сумма выплаты,*

.

*в случае получения государственного жилищного сертификата – орган, выдавший сертификат, серия и номер сертификата)*

III. Гражданско-правовые сделки, приведшие к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность), совершал (не совершал).

*(ненужное зачеркнуть)*

Сведения о гражданско-правовых сделках, приведших к отчуждению жилого помещения, принадлежащего мне и (или) членам моей семьи на праве собственности (за исключением безвозмездного отчуждения этого жилого помещения в государственную или муниципальную собственность):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения лица, осуществив­шего отчуждение жилого помещения, с получателем сертификата | Почтовый адрес местона­хождения жилого помещения | Вид, общая площадь жилого помещения, кв. м | Гражданско-правовая сделка, приведшая к отчуждению жилого помещения, и реквизиты документов, подтверж­дающие факт совершения указанной сделки |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем. Даем согласие на проведение проверки представленных сведений в федеральных органах исполнительной власти, включая Федеральную налоговую службу, Федеральную миграционную службу, Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, а также согласие на обработку персональных данных.

Я ,

*(ф.и.о.)*

предупрежден о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае выявления в представленных мною сведениях и документах, прилагаемых к заявлению, данных, не соответствующих действительности и послуживших основанием для получения государственного жилищного сертификата.

С условиями получения и использования государственного жилищного сертификата ознакомлен, согласен и обязуюсь их выполнять.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(ф.и.о. заявителя)* |  | *(подпись)* |  | *(дата)* |

Члены семьи с заявлением согласны:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1) |  |  |  | ; |
|  | *(ф.и.о.)* |  | *(подпись)* |  |
| 2) |  |  |  | ; |
|  | *(ф.и.о.)* |  | *(подпись)* |  |
| 3) |  |  |  | ; |
|  | *(ф.и.о.)* |  | *(подпись)* |  |
| 4) |  |  |  | . |
|  | *(ф.и.о.)* |  | *(подпись)* |  |

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) ;

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

*2) ;*

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

*3) ;*

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

*4) ;*

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

*5) ;*

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

*6) ;*

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

*7) .*

*(наименование и номер документа, кем и когда выдан)*

*(нотариальная запись, заверяющая подпись заявителя и членов его семьи*)

Примечание: согласие с заявлением за несовершеннолетних и (или) недееспособных членов семьи подписывают их законные представители.

Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края    от гражданина (ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(почтовый адрес)*  СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, ,

*(фамилия, имя и отчество)*

даю согласие Министерству жилищно-коммунального хозяйства и энергетики Камчатского края, пл. Ленина, д. 1, г. Петропавловск-Камчатский, в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях получения государственного жилищного сертификата в рамках основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы)* |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 20 |  | г. |
|  |  |  | *(дата)* |  |  |  |

Примечание. Согласие на обработку персональных данных несовершеннолетних лиц подписывают их законные представители.

Приложение № 3

к Административному регламенту

Приложение к заявлению от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о расторжении договора социального найма (найма специализированного жилого помещения) жилого помещения и об освобождении занимаемого жилого помещения (о безвозмездном отчуждении находящегося в собственности жилого помещения(жилых помещений) в государственную (муниципальную)собственность)

Мы, нижеподписавшиеся,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(Ф.И.О., год рождения гражданина – участника основного мероприятия)*

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. (далее – должник), с одной стороны, и глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник службы федерального органа исполнительной власти)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование органа местного самоуправления, подразделения, службы – нужное указать)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(воинское звание, ф.и.о.)

с другой стороны, обязуемся совершить следующие действия.

В связи с предоставлением государственного жилищного сертификата для приобретения жилого помещения на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование субъекта Российской Федерации, в котором должник*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*будет приобретать жилое помещение)*

должник принимает на себя обязательство в 2-месячный срок с даты приобретения им жилого помещения посредством реализации государственного жилищного сертификата освободить со всеми совместно проживающими с ним членами семьи и сдать в установленном законодательством Российской Федерации порядке (нужное заполнить):

1) Жилое помещение из \_\_\_\_\_\_ комнат \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. метров в квартире № \_\_\_\_\_ дома № \_\_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в населенном пункте (закрытом военном городке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области, занимаемое им на основании (нужное указать):

ордера от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г., выданного\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа, выдавшего ордер)*

находящееся в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(федеральной, государственной субъекта Российской Федерации,*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ собственности;

*муниципальной, частной – нужное указать)*

договора социального найма жилого помещения от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_г.

№ \_\_\_\_\_\_\_\_, заключенного с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управленческого собственником лица, с которым заключен договор социального найма жилого помещения)*

Свидетельства (записи) о государственной регистрации права собственности на указанное жилое помещение от «\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданного (внесенной в Единый государственный реестр недвижимости) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование органа, осуществляющего*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*государственную регистрацию права на недвижимое имущество)*

2) Земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома) и необходимый для его использования общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. метров, кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, целевое назначение (категория) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

вид разрешенного использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Кроме того, должник обязуется с момента подписания настоящего обязательства не приватизировать жилое помещение и не совершать иных действий, которые влекут или могут повлечь его отчуждение, а также не предоставлять указанное жилое помещение для проживания другим лицам, не являющимся членами его семьи.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ф.и.о.)*

обязуется принять от должника занимаемое им жилое помещение (земельный участок, занятый жилым домом (частью жилого дома), указанное в настоящем обязательстве, в установленный этим обязательством срок.

Согласие совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(ф.и.о. должника)*

имеется.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Данные о членах семьи должника | | | Данные паспорта | | | Подпись |
| ф.и.о. | степень  родства | дата  рождения | номер | дата выдачи | кем выдан |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

М.П.

Глава органа местного самоуправления (командир подразделения, начальник подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ф.и.о., подпись)*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Должник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ф.и.о., подпись)*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_г.

Примечание. Каждая страница настоящего обязательства подписывается главой органа местного самоуправления (командиром подразделения, начальником подразделения (службы) федерального органа исполнительной власти) и должником.

Приложение 4

к Административному регламенту

Блок – схема предоставления государственной услуги

по выдаче государственных жилищных сертификатов гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием заявления и документов,  необходимых для предоставления государственной услуги  *Максимальный срок осуществления административного действия при личном обращении заявителя не превышает 15 минут* | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| Представлены все документы, установленные частями 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента | | |  | Отсутствие одного и более документов, установленных частями 2.6.1 и 2.6.3 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям, установленным частями 2.6.2, 2.6.6 Административного регламента | | | |
|  |  | | | | | | |
| Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги  *Осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления запроса о предоставлении государственной услуги. При поступлении запроса по почте – в течение 3 рабочих дней* | | |  | Принимается решение о возврате документов | | | |
|  |  | | | | | | |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 день* | | | | | | | |
|  |  | | | | | | |
| Принятие решения о предоставлении  (об отказе в предоставлении государственной услуги)  *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 60 календарных дней с даты регистрации запроса* | | | | | | | |
|  | |  |  | | |  | |
| Решение о предоставлении государственной услуги | | | | |  | Решение об отказе в предоставлении государственной услуги | |
|  |  | | | | | | |
| Уведомление о предоставлении государственной услуги\*  Оформление государственного жилищного сертификата\*\* | |  | Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги\*  *(в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы)* | | | |  |
|  |  | | | | | | |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги  *\*в течение 3 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей групы*  *\*\*в течение 10 рабочих дней с даты утверждения протокола заседания Рабочей группы* | | | | | | | |