

МИНИСТЕРСТВО
строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Красноярского края

П Р И К А З

22.10.2024

№ 640-0

г. Красноярск

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края государственной услуги по предоставлению социальной выплаты за счет средств краевого бюджета, удостоверенной сертификатом или краевым свидетельством, для граждан, проживающих на территории края, достигших возраста 21 года и старше, имевших в соответствии с федеральным законодательством статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Красноярского края от 08.07.2021 №11-5328 «О мере социальной поддержки граждан, достигшим возраста 21 года и старше, имевшим в соответствии с федеральным законодательством статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края», подпунктом 9 пункта 3.1, пунктом 3.21 Положения о министерстве строительства Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 21.08.2008 № 51-п «Об утверждении Положения о министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края государственной услуги по предоставлению социальной выплаты за счет средств краевого бюджета, удостоверенной сертификатом или краевым свидетельством, для граждан, проживающих на территории края, достигшим возраста 21 года, нуждающимся в обеспечении жилым помещением, имевшим в соответствии с федеральным законодательством статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ министерства строительства Красноярского края от 26.09.2023 № 577-о «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством строительства

Красноярского края государственной услуги по оформлению сертификатов гражданам, достигшим возраста 21 года и старше, имевшим в соответствии с федеральным законодательством статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru).

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and strokes, likely representing the initials 'MZ'.

М.Ю. Заскалько

Приложение
к приказу министерства
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
Красноярского края
от 22.10.2024 № 640-0

**Административный регламент предоставления министерством
строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края
государственной услуги по предоставлению социальной выплаты за счет
средств краевого бюджета, удостоверенной сертификатом или краевым
свидетельством, для граждан, проживающих на территории края,
достигших возраста 21 года и старше, имевших в соответствии
с федеральным законодательством статус детей-сирот, детей,
оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей.**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению социальной выплаты за счет средств краевого бюджета, удостоверенной сертификатом или краевым свидетельством, для граждан, проживающих на территории края, достигших возраста 21 года и старше, имевших в соответствии с федеральным законодательством статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Административный регламент, государственная услуга, сертификат) определяет стандарт, сроки и последовательность исполнения административных процедур (действий), осуществляемых Министерством при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Красноярского края, достигшие возраста 21 года и старше, имевшие в соответствии с федеральным законодательством статус детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, включенные в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,

и достигли возраста 21 года, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями.

1.2.2. Заявитель может участвовать в отношениях, связанных с получением государственной услуги, через представителя, на основании доверенности, оформленной в установленном порядке.

1.2.3. Право на получение государственной услуги может быть использовано однократно.

**1.3. Требование предоставления
заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги,
соответствующим признакам заявителя, определенным в результате
анкетирования, а также результата, за предоставлением которого
обратился заявитель**

1.3.1. Предоставление государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрено.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – государственная услуга по предоставлению социальной выплаты.

2.2. Наименование исполнительного органа Красноярского края, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством, органом местного самоуправления по месту жительства заявителя (далее – ОМСУ).

2.2.2. Краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг» (далее - КГБУ «МФЦ») участвует в предоставлении государственной услуги в части приема заявления и документов и передачи их для рассмотрения в ОМСУ.

2.2.3. Документы могут быть направлены через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление социальной выплаты в виде:

а) сертификата в соответствии со статьей 8.1 Федерального закона от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» на однократное приобретение в собственность на территории Российской Федерации благоустроенного жилого помещения или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой;

б) краевого свидетельства на однократное приобретение в собственность на территории Красноярского края благоустроенного жилого помещения или для полного погашения предоставленного на приобретение на территории края жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заемщика по которому обеспечены ипотекой.

2.3.2. Решение о выдаче сертификата (краевого свидетельства) либо об отказе в выдаче сертификата (краевого свидетельства) оформляется приказом Министерства.

2.3.3. Факт предоставления государственной услуги не подлежит внесению в реестровую запись.

2.3.4. Способом получения результата предоставления государственной услуги является оформление и передача сертификата (краевого свидетельства) заявителю.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа не выдается (не направляется).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги включает в себя следующие сроки:

2.4.1.1. Срок проверки ОМСУ сведений, содержащихся в документах, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в том числе заявления о выдаче сертификата (краевого свидетельства) (далее – заявление), а также документов, запрошенных в соответствии с пунктом 3.5.2 Административного регламента и принятия решения о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению – 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.4.1.2. Направление в Министерство заявления и приложенных к нему документов – 1 рабочий день.

2.4.1.3. Принятие Министерством решения о выдаче сертификата (краевого свидетельства) либо об отказе в выдаче сертификата (краевого свидетельства) – 20 рабочих дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте ОМСУ, официальном сайте Министерства, в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель подает в ОМСУ или КГБУ «МФЦ» или на Единый портал:

2.6.1.1. Для предоставления социальной выплаты в виде сертификата заявление о предоставлении социальной выплаты в форме сертификата, содержащее согласие на обработку персональных данных заявителя, по форме, утвержденной уполномоченным органом края в области строительства, подается заявителем (представителем заявителя) в ОМСУ по месту жительства заявителя.

К заявлению заявитель прикладывает следующие документы:

а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех членов его семьи;

б) справки из наркологического и психоневрологического диспансеров об отсутствии у заявителя психических заболеваний или расстройств, алкогольной или наркотической зависимости;

в) выписку из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

г) документы, подтверждающие участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

Заявитель по собственной инициативе может представить с заявлением о выдаче сертификата следующие документы:

а) копии документов, подтверждающих 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 несовершеннолетнего ребенка (детей) заявителя;

б) справку о доходах и суммах налога заявителя не менее чем за 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу обращения с заявлением;

в) справку об отсутствии у заявителя задолженности по налогам и сборам, иным обязательным платежам в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации;

г) решение налогового органа о предоставлении заявителю отсрочки, рассрочки по уплате налогов и сборов, иных обязательных платежей в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации (при наличии);

д) справку об отсутствии у заявителя судимости и (или) факта его уголовного преследования за умышленное преступление.

2.6.1.2. Для предоставления социальной выплаты в виде краевого свидетельства заявитель (представитель заявителя) представляет в ОМСУ по месту жительства заявителя в период с 1 января по 1 июня заявление о предоставлении социальной выплаты в форме краевого свидетельства, содержащее согласие на обработку персональных данных заявителя, по форме, утвержденной уполномоченным органом края в области строительства, с приложением следующих документов:

а) копии паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя;

б) копий документов, удостоверяющих личность представителя заявителя и подтверждающих его полномочия (в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) копии трудовой книжки заявителя, заверенной по месту его работы, - при осуществлении трудовой деятельности на основании трудового договора (служебного контракта) не менее 6 месяцев до даты обращения за выдачей краевого свидетельства);

г) копий документов, подтверждающих прохождение военной или альтернативной гражданской службы (в случае, если заявитель проходит военную службу по призыву или по контракту, альтернативную гражданскую службу);

д) копии свидетельства о рождении (усыновлении) ребенка или детей (в случае, если заявитель осуществляет уход за ребенком инвалидом или ребенком до достижения им возраста 3 лет);

е) выписки из федерального регистра лиц, имеющих право на дополнительные меры государственной поддержки, о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал, в случае принятия заявителем решения об использовании средств материнского (семейного) капитала на приобретение жилого помещения;

ж) документов, подтверждающих участие заявителя в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (при наличии).

Заявитель по собственной инициативе может представить с заявлением о выдаче краевого свидетельства следующие документы

а) документы, подтверждающие осуществление налогооблагаемой деятельности в качестве индивидуального предпринимателя либо физического лица, применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (в случае, если заявитель зарегистрирован в налоговом органе в качестве индивидуального предпринимателя либо в качестве налога на профессиональный доход в течении не менее 12 месяцев до даты обращения за выдачей краевого свидетельства;

б) копию свидетельства о рождении ребенка или иного документа, удостоверяющего личность ребенка заявителя, копии документов, подтверждающих факт установления опеки над ребенком (при наличии) (в случае, если заявитель осуществляет уход за ребенком-инвалидом или ребенком до достижения им возраста трех лет);

в) справку из психоневрологического и наркологического диспансеров о том, что заявитель не состоит на учете в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, хронических и затяжных психических расстройств;

г) справку об отсутствии у заявителя неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления;

д) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

е) справку об отсутствии у заявителя задолженности по алиментным обязательствам на дату подачи заявления о выдаче сертификата;

ж) копию справки, подтверждающей факт установления инвалидности, выданной федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы по форме, утвержденной уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (в случае, если заявитель признан инвалидом I или II группы или осуществляет уход за ребенком-инвалидом, инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет);

з) документы, подтверждающие осуществление ухода за инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет (в случае, если заявитель осуществляет уход за инвалидом I группы, престарелым, нуждающимся по заключению медицинской организации в постоянном постороннем уходе либо достигшим возраста 80 лет) ;

и) сведения о лишении (ограничении, восстановлении) родительских прав, сведения об отмене ограничения родительских прав, сведения об отобрании ребенка при непосредственной угрозе его жизни или здоровью (в случае если заявитель осуществляет уход за ребенком-инвалидом или ребенком до достижения им возраста трех лет);

к) справку с места учебы, подтверждающую обучение по очной форме (в случае, если заявитель обучается по очной форме обучения по образовательным программам высшего образования, основным профессиональным образовательным программам или по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих);

л) документы, подтверждающие принадлежность к коренному малочисленному народу Российской Федерации, ведение традиционного образа жизни, осуществление традиционной хозяйственной деятельности и занятие традиционными промыслами коренных малочисленных народов Российской Федерации (в случае, если заявитель относится к коренному малочисленному народу Российской Федерации, ведет традиционный образ жизни, осуществляет традиционную хозяйственную деятельность и занимается традиционными промыслами коренных малочисленных народов Российской Федерации);

м) документы, подтверждающие постановку на учет в службе занятости населения в качестве безработного (в случае, если заявитель является неработающим трудоспособным гражданином, состоящим на учете в службе занятости населения в качестве безработного и имеющим

непрерывный трудовой стаж не менее 6 месяцев на дату постановки на учет в качестве безработного).

Заявители, в отношении которых имеется вступившее в законную силу решение суда о предоставлении благоустроенного жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированных жилых помещений (далее - решение суда), представляют помимо документов, предусмотренных пунктами 1 или 2 настоящей статьи, в орган местного самоуправления один из следующих документов:

а) копию судебного акта об изменении способа и порядка исполнения решения суда на предоставление социальной выплаты, предусмотренной настоящим Законом;

б) копию судебного акта об утверждении мирового соглашения о замене установленного решением суда обязательства о предоставлении благоустроенного жилого помещения на обязательство о предоставлении социальной выплаты, предусмотренной настоящим Законом;

в) копию судебного акта о принятии отказа заявителя от взыскания по исполнению решения суда и (или) об отказе заявителя от исполнения решения суда и прекращении исполнительного производства.

2.6.2. Копии документов должны быть заверены надлежащим образом или представлены с предъявлением оригиналов. При предъявлении оригиналов документов их копии заверяются должностным лицом ОМСУ или КГБУ «МФЦ».

В случае если документы, указанные в пункте 2.6.1 и не включенные в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены гражданином или его законным представителем по собственной инициативе, орган местного самоуправления запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях.

2.6.3. Заявление с прилагаемыми документами может быть представлено представителем заявителя.

2.6.4. При направлении заявления в форме электронного документа посредством по выбору заявителя официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, Краевого портала, используется усиленная неквалифицированная электронная подпись (далее – электронная подпись) в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.7.6. Министерство не вправе требовать от заявителя представление не предусмотренных подпунктами 2.6.1.1 и 2.6.1.2 пункта 2.6.1.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги является выявление несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является у заявителя права на получение социальной выплаты в соответствии с действующим законодательством

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

2.9.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

2.11.1. Регистрация заявления о выдаче сертификата осуществляется в день его поступления.

2.11.2. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы поступили в форме электронного документа (пакета документов) в нерабочее время (в том числе в праздничный или выходной день), то они регистрируются в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства по адресу: <http://minstroy.krskstate.ru/page14285/page14290/page14288>.»

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальном сайте Министерства по адресу: <http://minstroy.krskstate.ru/page14285/page14290/page14288>

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.14.1. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием по выбору заявителя официального сайта ОМСУ, официального сайта Министерства, Единого портала, Краевого портала государственная услуга предоставляется с учетом следующих особенностей:

уведомление заявителю о принятии решения о выдаче сертификата подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью министра строительства Красноярского края (далее – Министр) и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном заявителю уведомлении о принятии решения о выдаче сертификата либо об отказе в выдаче сертификата, исправленный документ подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министра и направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- 1) Вариант 1 – решение о предоставлении социальной выплаты в виде сертификата;
- 2) Вариант 2 – решение о предоставлении социальной выплаты в виде краевого свидетельства.
- 3) Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Проведение процедуры профилирования заявителя не предусмотрено.

3.3. Перечень административных процедур.

3.3.1. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

3.3.1.1. Решение о предоставлении социальной выплаты в виде сертификата:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1.1, в том числе заявлений, 2.6.2. Административного регламента;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) направление заявления и представленных документов в Министерство;
- 4) принятие решение о предоставлении социальной выплаты в виде сертификата (отказе предоставлении социальной выплаты);
- 5) информирование заявителя о принятии решения о предоставлении социальной выплаты.

3.3.1.2. Решение о предоставлении социальной выплаты в виде краевого свидетельства:

- 1) прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пунктах 2.6.1.2, в том числе заявлений, 2.6.2. Административного регламента;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) направление заявления и представленных документов в Министерство;
- 4) принятие решение о предоставлении социальной выплаты в виде краевого свидетельства (отказе предоставлении социальной выплаты);

5) информирование заявителя о принятии решения о предоставлении социальной выплаты.

3.3.1.3. Исправление допущенных Министерством опечаток и ошибок.

3.4. Прием документов, указанных в пункте 2.6.1, в том числе заявлений, 2.6.2 Административного регламента и регистрация заявления

3.4.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение ОМСУ, КГБУ «МФЦ» документов, указанных в пункте 2.6.1, в том числе заявлений, 2.6.2 Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.6.1, в том числе заявлений, 2.6.2 Административного регламента по своему выбору лично, в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием официального сайта ОМСУ, Единого портала, Краевого портала.

3.4.2. При представлении в ОМСУ документов, указанных в пункте 2.6.1, в том числе заявлений, 2.6.2 Административного регламента лично заявителем, либо в виде почтового отправления заявление регистрируется специалистом ОМСУ, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота в день его поступления в ОМСУ.

3.4.3. При получении документов, указанных в пункте 2.6.1, в том числе заявлений, 2.6.2 Административного регламента, в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, присваивается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (Краевого портала) заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

3.4.4. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

3.4.5. Способы установления (идентификации) личности заявителя (представителя) являются:

при подаче заявления в ОМСУ лично, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (представителя);

при подаче заявления посредством официального сайта ОМСУ, Единого портала, Краевого портала - электронная подпись заявителя (представителя).

3.5. Направление межведомственных запросов, направление документов заявителя в Министерство

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

3.5.2. В случае если заявителем не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункта 2.6.2 Административного регламента, специалист ОМСУ в течение 1 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ

соответственно сведения о государственной регистрации рождения, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения.

3.5.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, запрошенных в соответствии с пунктом 3.5.2 Административного регламента - 5 рабочих дней со дня поступления в орган или организацию, предоставляющие документы, межведомственного запроса в соответствии с пунктом 3.5.2 Административного регламента.

3.5.4. При поступлении информации об отсутствии запрашиваемых документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги (по результатам направления межведомственных запросов), Специалист ОМСУ в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление в письменной форме о необходимости представления таких документов способом, указанным в заявлении.

3.5.5. ОМСУ в течение 10 рабочих дней с даты получения документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, в том числе заявления, а также документов, запрошенных в соответствии с пунктом 3.5.2 Административного регламента, организует работу по проверке сведений, содержащихся в этих документах, и принимает решение о приеме заявления к рассмотрению либо об отказе в приеме заявления к рассмотрению.

3.5.6 ОМСУ в течение 5 рабочих дней с даты получения документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, направляет документы, указанные в пунктах 2.6.1, в том числе заявления, 2.6.2 Административного регламента, в Министерство.

3.6. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов от ОМСУ в соответствии с пунктом 3.5.6 Административного регламента, в комиссию по принятию решений о предоставлении социальной выплаты, созданной в Министерстве (далее – Комиссия).

3.6.2. С целью принятия решения о предоставлении социальной выплаты Комиссия в течении 20 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, проводит их проверку на предмет:

а) отнесения к кругу заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

б) представления в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

в) достоверности сведений, содержащихся в документах заявителя.

При наличии или отсутствии критериев, указанных в пункте 3.6.2 Административного регламента, Комиссия принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) социальной выплаты, которое оформляется протоколом Комиссии.

3.6.3. Министерство в течении 5 дней со дня поступления решения комиссии, оформленного протоколом, издает приказ о предоставлении социальной выплаты в форме сертификата или краевого свидетельства

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является издание приказа о предоставлении социальной выплаты заявителю либо об отказе в предоставлении социальной выплаты заявителю.

3.7. Уведомление заявителя о принятии решения о предоставлении социальной выплаты или об отказе в предоставлении социальной выплаты

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа Министерства о предоставлении социальной выплаты либо об отказе в предоставлении социальной выплаты.

3.7.2. Направление в течении 5 дней заявителю выписки из приказа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

Одновременно с выпиской из приказа о предоставлении социальной выплаты заявителю (представителю заявителя) Министерством направляется сертификат или краевое свидетельство.

3.7.3. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием официального сайта ОМСУ, Единого портала, Краевого портала выписка из приказа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью Министра (заместителя Министра) и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.7.4. Результатом выполнения административной процедуры является подписание сертификата или краевого свидетельства, а также выписки из приказа .

3.7.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация сопроводительного письма к выписке из приказа, а также к направленному сертификату или краевому свидетельству специалистом Министерства, ответственным за делопроизводство, в системе электронного документооборота и отправка его заявителю.

3.8. Оформление сертификата или краевого свидетельства

3.8.1. Министерство на основании решений о предоставлении социальных выплат оформляет сертификаты или краевые свидетельства, для чего производит расчет размера социальной выплаты на приобретение жилья с учетом нормы предоставления жилого помещения в размере 33

квадратных метров общей площади жилого помещения и действующего на дату выдачи сертификата показателя средней рыночной стоимости одного квадратного метра общей площади жилого помещения по краю, утвержденного приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации.

3.8.2. Размер социальной выплаты рассчитывается на дату выдачи сертификата, указывается в сертификате или в краевом свидетельстве и является неизменным на весь срок действия сертификата или краевого свидетельства.

3.8.3. Срок действия краевого свидетельства исчисляется с даты его выдачи, указанной в свидетельстве, и составляет 7 месяцев.

3.9. Порядок исправления допущенных Министерством опечаток и ошибок в сертификате или в краевом свидетельстве

3.9.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение Министерством заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.9.2. В случае обнаружения в сертификате (краевом свидетельстве) допущенных опечаток и ошибок заявитель подает в Министерство заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме.

Заявитель имеет право представить заявление по своему выбору лично, в виде почтового отправления, либо в форме электронных документов с использованием официального сайта Министерства, Единого портала, Краевого портала.

При представлении заявления лично заявителем, либо в виде почтового отправления заявление регистрируется специалистом Министерства, в системе электронного документооборота в день его поступления в Министерство.

3.9.3. При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, присваивается уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала (Краевого портала) заявителю будет представлена информация о ходе исполнения указанного заявления.

3.9.4. Заявление может быть представлено представителем заявителя.

3.9.5. Способы установления (идентификации) личности заявителя (представителя) являются:

при подаче заявления в Министерство лично, а также путем направления почтового отправления - собственноручная подпись заявителя (представителя);

при подаче заявления посредством официального сайта Министерства, Единого портала или Краевого портала - электронная подпись заявителя (представителя).

3.9.6. Специалист Министерства в течении 5 рабочих дней с момента регистрации заявления подготавливает сертификат (краевое свидетельство), исправляя допущенные опечатки и ошибки, и направляет его в органы местного самоуправления для последующего вручения

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

руководителем отдела органа, предоставляющего государственную услугу - в отношении специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, его заместителями - в отношении руководителей отделов органа, предоставляющего государственную услугу, ответственных за предоставление государственных услуг.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при согласовании (подписании) документов в рамках предоставления государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план проверок Министерства.

Сводный план проверок содержит перечень проверяемых органов, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц Министерства, осуществляющих проверки.

4.2.3. Внеплановые проверки за осуществлением органами, предоставляющим государственную услугу, полномочий проводятся на основании приказа Министерства при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

4.3. Ответственность должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу, за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНОВ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Обязательному размещению на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, официальном сайте ОМСУ, а также на Едином портале, Краевом портале подлежит информация для заявителей:

об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба);

об органах государственной власти, ОМСУ и уполномоченных на рассмотрение жалобы лицах, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

о способах информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием официального сайта Министерства, официального сайта ОМСУ, Единого портала, Краевого портала;

о перечне нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц органов, предоставляющих государственную услугу.

5.2. Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Формы жалоб и способы их подачи по выбору заявителя:

✓ в форме документов на бумажном носителе - передаются непосредственно в органы, предоставляющие государственную услугу, или направляются по почте в адрес органов, предоставляющих государственную услугу;

в форме электронных документов - направляются в органы, предоставляющие государственную услугу, посредством официального сайта Министерства, официального сайта ОМСУ, Единого портала, Краевого портала.

Министр строительства и жилищно-
Коммунального хозяйства края



М.Ю. Заскалько