

**МИНИСТЕРСТВО
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

26 мая 2016 г.

г. Ставрополь

№ 149

Об утверждении административного регламента предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Осуществление мероприятий, связанных с исполнением обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Осуществление мероприятий, связанных с исполнением обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями».

2. Признать утратившим силу приказ министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края от 21 декабря 2012 г. № 454-о/д «Об утверждении административного регламента предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Осуществление мероприятий, связанных с исполнением обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр



Р.А. Марченко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
жилищно-коммунального
хозяйства Ставропольского края
от « 26 » мая 2016 г. № 149

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Осуществление мероприятий, связанных с исполнением обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Осуществление мероприятий, связанных с исполнением обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями» (далее соответственно – министерство, Административный регламент, государственная услуга, сертификат), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерства, порядок взаимодействия между его структурными подразделениями и должностными лицами с заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, иными органами исполнительной власти Ставропольского края, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются владельцы сертификатов (далее – заявители).

От имени заявителя обратиться за предоставлением государственной услуги вправе его законный представитель, иное доверенное лицо (далее – доверенное лицо).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3.1. Место нахождения министерства: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 184.

График работы министерства: понедельник-пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефон приемной министерства: (8652) 29-64-88.

Адрес официального сайта министерства: www.mingkhsk.ru (далее – официальный сайт министерства).

Информация о месте нахождения и графике работы министерства, а также о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mingkhsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru);

на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

3.2. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги и сведений о ходе предоставления государственной услуги (далее – информация) заявители обращаются:

1) лично в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 184, сектор гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда министерства;

2) устно по телефону в сектор гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда министерства: 8 (8652) 26-68-76;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 184;

4) посредством направлений письменных обращений в министерство по факсу: 8 (8652) 26-68-40;

5) в форме электронного документа с использованием:

электронной почты министерства по адресу: mgkh-sk@mail.ru;

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Информация предоставляется бесплатно.

3.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления государственной услуги (далее – информирование) являются:

достоверность предоставляемой информации;
 четкость изложения информации;
 полнота предоставления информации;
 удобство и доступность получения информации;
 оперативность предоставления информации.

3.4. Предоставление информации осуществляется в виде:
 индивидуального информирования заявителей;
 публичного информирования заявителей.

Информирование проводится в форме:
 устного информирования;
 письменного информирования.

3.5. Индивидуальное устное информирование заявителей обеспечивается должностными лицами министерства лично и (или) по телефону.

3.6. При индивидуальном устном информировании лично время ожидания заявителя не должно превышать 15 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, начинает с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, своей фамилии, имени, отчестве и должности. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном обращении заявителя должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, дает ответ на поставленные вопросы самостоятельно.

При невозможности должностного лица министерства, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы должностное лицо предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, должно:

корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Должностное лицо министерства, осуществляющее информирование, не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальное решение заявителя.

3.7. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

3.8. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения печатных средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mingkhsk.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) и на информационных стендах, размещаемых в министерстве.

3.9. На информационных стендах, размещаемых в министерстве, в местах предоставления государственной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в виде блок-схемы предоставления государственной услуги (далее – блок-схема) (приложение 1 к Административному регламенту);

- извлечения из настоящего Административного регламента (полная версия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства (www.mingkhsk.ru);

- номера кабинетов, в которых предоставляются государственные услуги, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц министерства, предоставляющих государственную услугу.

3.10. В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются следующие информационные материалы:

1) на официальном сайте министерства (www.mingkhsk.ru):
полное наименование и полный почтовый адрес министерства;
справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;
адреса электронной почты министерства и его структурных подразделений;

текст настоящего Административного регламента с блок-схемой, отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

полная версия информационных материалов, содержащихся на информационных стендах, размещаемых в министерстве в местах предоставления государственной услуги;

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru):

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы министерства, структурных подразделений министерства, предоставляющих государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – осуществление мероприятий, связанных с исполнением обязательств по сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями.

5. Государственную услугу предоставляет орган исполнительной власти Ставропольского края – министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края.

Ответственным за предоставление государственной услуги является структурное подразделение министерства – сектор гражданской обороны,

предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда.

При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края;

инспекцией налогового органа Российской Федерации по Ставропольскому краю.

Органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и отделение налогового органа Российской Федерации по Ставропольскому краю осуществляют информационное обеспечение государственной услуги.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Ставропольского края государственных услуг, утверждаемый правовым актом Правительства Ставропольского края.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения или социальной выплаты для приобретения жилого помещения за счет бюджетных ассигнований;

отказ в предоставлении заявителю жилого помещения или социальной выплаты для приобретения жилого помещения за счет бюджетных ассигнований с направлением уведомления с указанием причин(ы) отказа.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) месяца со дня регистрации заявления владельца сертификата о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента. От имени заявителя заявление может быть подано его законным представителем или доверенным лицом.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 3 (три) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении заявителю жилого помещения или социальной выплаты для приобретения жилого помещения за счет бюджетных ассигнований.

8. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал

правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 11.04.2014, «Собрание законодательства РФ», 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. №188-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7-8, 15.01.2005);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (часть 1), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036) (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июня 1995 г. № 561 «О государственных жилищных сертификатах, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилья в результате чрезвычайной ситуации, стихийных бедствий, террористических актов или пресечении террористических актов правомерными действиями» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.06.1995, № 24, ст. 2286, «Российская газета», 14.06.1995, № 113);

постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 1995 г. № 982 «Об утверждении Порядка выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями» («Российская газета», 11.11.1995, № 219, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.10.1995, № 42, ст. 3983);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства РФ», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государ-

ственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200, «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», 03.08.2011, № 183);

постановлением Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», 07.12.2013, № 330-331);)

постановлением Правительства Ставропольского края от 25 декабря 2014 г. № 545-п «Об утверждении Положения о министерстве жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края»;

а также последующие редакции указанных нормативных правовых актов.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления, а также исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет в министерство следующие документы для получения жилого помещения:

заявление о предоставлении жилого помещения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

оригинал государственного жилищного сертификата, выдаваемого гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических

актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями;

документ, удостоверяющий личность владельца сертификата;

нотариально заверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариальной в соответствии с гражданским законодательством, в случае представления документов через представителя.

9.2. В случае невозможности предоставления жилого помещения из имеющегося в распоряжении Ставропольского края или муниципального образования жилищного фонда заявитель представляет в министерство следующие документы, необходимые для получения социальной выплаты на приобретение жилого помещения за счет бюджетных ассигнований:

заявление о погашении государственного жилищного сертификата по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

оригинал государственного жилищного сертификата, выдаваемого гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями;

копию договора купли-продажи жилого помещения, с отметкой о государственной регистрации перехода права собственности на него органа, уполномоченного осуществлять на территории Ставропольского края государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

документ, удостоверяющий личность владельца сертификата;

нотариально заверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариальной в соответствии с гражданским законодательством, в случае представления документов через представителя;

копию документа, подтверждающего перечисление владельцем сертификата собственных денежных средств физическому или юридическому лицу за приобретенное у него жилое помещение, если стоимость приобретаемого жилого помещения превышает размер социальной выплаты за приобретенное жилое помещение;

банковские реквизиты счета продавца объекта недвижимости.

9.3. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соот-

ветствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявитель имеет право представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него нотариально заверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариальной в соответствии с гражданским законодательством, в министерство по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 184;

путем направления почтовых отправлений в министерство по адресу: 355012, г. Ставрополь, ул. Ленина, 184.

11. При предоставлении государственной услуги министерство осуществляет взаимодействие с:

органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края (в целях получения информации о размере учетной нормы площади жилого помещения в муниципальных образованиях Ставропольского края);

инспекциями налогового органа Российской Федерации по Ставропольскому краю (в целях получения информации об идентификационном номере налогоплательщика (далее – ИНН), необходимого для осуществления оплаты при перечислении средств федерального бюджета);

министерством финансов Российской Федерации (в целях получения перечисления межбюджетных трансфертов на погашение сертификатов).

Заявитель вправе самостоятельно предоставить информацию об ИНН, предоставив копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе продавца жилья.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

12.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента;
- 2) истечение срока действия сертификата.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие документов, указанных в пункте 9 Административного регламента требованиям действующего законодательства Российской Федерации;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 3) приобретения заявителем жилого помещения, размер общей площади которого ниже учетной нормы, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации.

12.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края не предусмотрены.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

15. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, составляет 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, посредством внесения соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении жилого помещения.

Запрос о предоставлении государственной услуги, направленный в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги, в журнале регистрации заявлений о предоставлении жилого помещения в день его поступления.

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

17.1. В электронном виде государственная услуга не предоставляется.

17.2. Государственная услуга в многофункциональном центре не оказывается.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям санитарно-эпидемиологических нормативов и правил пожарной безопасности.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с режимом работы, приведенным в пункте 3 настоящего Административного регламента.

На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

место нахождения министерства, график приема заинтересованных лиц, номера телефонов для справок, адрес электронной почты и официального сайта;

номер кабинета, где осуществляется прием и информирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заинтересованных лиц;

описание процедур предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы), включая порядок обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принятых министерством в рамках предоставления государственной услуги;

перечень, названия, формы, акты, образцы и рекомендации по заполнению (при необходимости) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги.

19. Требования к доступности получения государственной услуги для инвалидов:

предоставление возможности самостоятельного передвижения инвалидов по территории министерства, входа в министерство и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью работников министерства;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию министерства и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в помещения, в которых предоставляется государственная услуга сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание работниками министерства, предоставляющими услугу помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

20. К показателям доступности и качества государственной услуги относятся:

1) своевременность (Св):

$Sв = Cр / Вр \times 100\%$, где

Ср - срок, установленный настоящим Административным регламентом;

Вр - время, фактически затраченное на предоставление государственной услуги.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

2) доступность (Дос):

$Дос = Дэл + Динф + Дмфц$, где

Дэл - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде:

Дэл = 35% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Дэл = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

Динф - доступность информации о порядке предоставления государственной услуги:

Динф = 65%, если информация о порядке предоставления государственной услуги размещена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (40%), на информационных стендах (20%) и есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%);

Динф = 0%, если для получения информации о порядке предоставления государственной услуги необходимо пользоваться другими способами получения информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе самостоятельно изучать нормативные правовые акты;

Дмфц - возможность подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

Дмфц = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в многофункциональные центры;

3) качество (Кач):

Кач = Кобслуж + Квзаим + Кпрод, где

Кобслуж - качество обслуживания при предоставлении государственной услуги:

Кобслуж = 20%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные и доступные разъяснения;

Кобслуж = 0%, если должностные лица, предоставляющие государственную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробных и доступных разъяснений;

Квзаим - количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Квзаим = 50% при отсутствии в ходе предоставления государственной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 40% при наличии в ходе предоставления государственной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Квзаим = 20% при наличии в ходе предоставления государственной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

Кпрод - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу:

Кпрод = 30% при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

Кпрод = минус 1% за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что предоставление государственной услуги осуществляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) удовлетворенность (Уд):

$Уд = 100\% - Кобж / Кзаяв \times 100\%$, где

Кобж - количество обжалований при предоставлении государственной услуги;

Кзаяв - количество заявителей.

Для осуществления контроля качества и доступности предоставления государственной услуги, определения обобщенных показателей за определенный промежуток времени необходимо сумму показателей по каждому заявителю разделить на количество заявителей.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

21. Административные процедуры предоставления государственной услуги указаны в Блок-схеме (Приложение 1 к Административному регламенту).

22. Предоставление государственной услуги, включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, проверка и регистрация от заявителя заявления о предоставлении жилого помещения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента;

2) рассмотрение представленных документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, на соответствие их требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

3) предоставление жилого помещения из имеющегося в распоряжении министерства жилищного фонда, либо уведомление заявителя об отказе в его предоставлении и возврат оригинала сертификата;

4) формирование заявки на компенсацию бюджету Ставропольского края стоимости жилого помещения, предоставляемого владельцами сертификатов;

5) в случае невозможности предоставления жилого помещения из имеющегося в распоряжении Ставропольского края или муниципального об-

разования жилищного фонда, прием, проверка и регистрация от заявителя заявления о погашении государственного жилищного сертификата по форме, согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и отделение налогового органа Российской Федерации по Ставропольскому краю;

7) рассмотрение представленных документов, указанных в подпункте 9.2 настоящего Административного регламента, на соответствие их требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

8) формирование заявки на социальную выплату на оплату жилого помещения (части жилого помещения), приобретаемого владельцем сертификата по договору купли-продажи;

9) предоставление социальной выплаты для приобретения жилого помещения за счет бюджетных ассигнований, предусматриваемых в федеральном бюджете на текущий финансовый год в рамках бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий путем её перечисления, либо направление заявителю уведомления об отказе в её предоставлении.

23. Описание последовательности действий при осуществлении государственной услуги

23.1. Прием, проверка и регистрация от заявителя заявления о предоставлении жилого помещения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Административная процедура по приему документов начинается с представления заявителем в министерство заявления о предоставлении ему жилого помещения по форме, согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и комплекта документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении жилого помещения регистрируется в течение суток с момента его поступления в министерство и передается должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги, (далее – ответственное должностное лицо) для организации дальнейшей проверки, подготовки и направления запросов.

При приеме документов, указанных в подпункте 9.1. настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо:

проверяет личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов;

проверяет соответствие документов предъявляемым требованиям; принимает решение о приеме либо об отказе в приеме документов. В случае принятия решения об отказе в приеме документов осуществляется возврат документов заявителю. Возврат документов осуществляется в день их поступления, с указанием причин возврата в письменной форме. Документы возвращаются лично заявителю.

По требованию заявителя ему должна быть предоставлена копия документа, подтверждающего принятие предоставленных документов.

23.2. Рассмотрение представленных документов, указанных в подпункте 9.1 настоящего Административного регламента, на соответствие их требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является прием и регистрация заявления и документов, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента необходимых для предоставления жилого помещения.

Ответственное должностное лицо осуществляет проверку представленных документов, прилагаемых к заявлению, на соответствие требованиям федерального законодательства, законодательства Ставропольского края и настоящего Административного регламента.

При проверке представленных заявителем документов ответственное должностное лицо удостоверяется в том, что:

тексты документов написаны разборчиво, без сокращений, не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

срок действия сертификата не истек – срок действия сертификата составляет 1 (один) год с момента выдачи гражданину Российской Федерации, по истечении указанного срока сертификат является недействительным;

договор купли-продажи приобретаемого жилого помещения (в случае приобретения жилого помещения) соответствует требованиям действующего законодательства и приобретаемое жилое помещение оформлено в общую долевую собственность всех членов семьи владельца сертификата.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов составляет 1 (один) рабочий день, со дня регистрации документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

23.3. Предоставление жилого помещения из имеющегося в распоряжении министерства жилищного фонда, либо уведомление заявителя об отказе в его предоставлении и возврат оригинала сертификата.

Министерство в соответствии с пунктом 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09 октября 1995 г. № 982 «Об утверждении порядка выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террори-

стических актов или при пресечении террористических актов» в срок, не превышающий 1 (один) месяца с даты получения заявления о предоставлении жилого помещения и оригинала сертификата, предоставляет владельцу сертификата жилое помещение из имеющегося в его распоряжении жилого фонда.

В случае невозможности предоставления владельцу сертификата жилого помещения из имеющегося в распоряжении министерства жилищного фонда ответственное должностное лицо в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении жилого помещения подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и возвращает оригинал сертификата. Документы возвращаются лично заявителю.

23.4. Формирование заявки на компенсацию бюджету Ставропольского края стоимости жилого помещения, предоставляемого владельцами сертификатов.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, при их соответствии требованиям действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края ответственное должностное лицо готовит проект заявки Правительства Ставропольского края на компенсацию бюджету Ставропольского края стоимости жилого помещения, предоставляемого владельцам именных государственных жилищных сертификатов по форме согласно приложению 3 к Порядку выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 1995 г. № 982.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию заявки составляет 3 (три) рабочих дня со дня рассмотрения документов указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

23.5. В случае невозможности предоставления жилого помещения из имеющегося в распоряжении Ставропольского края или муниципального образования жилищного фонда, прием, проверка и регистрация от заявителя заявления о погашении государственного жилищного сертификата по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту, и документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента.

В случае невозможности предоставления жилого помещения из имеющегося в распоряжении министерства жилищного фонда, владелец сертификата имеет право приобрести по договору купли-продажи на первичном или вторичном рынке у физических или юридических лиц (одного или нескольких) жилые помещения, в том числе индивидуальный жилой дом (часть дома), отвечающие установленным санитарным и техническим требованиям,

благоустроенные применительно к условиям места жительства (в том числе в сельской местности), выбранного для постоянного проживания, общей площадью не ниже учетной нормы площади жилого помещения, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, и сообщает об этом в министерство.

Владелец сертификата представляет в министерство заявление на погашение сертификата по форме приложения 3 к Административному регламенту, и комплект документов, указанных в подпункте 9.2 настоящего Административного регламента.

При приеме документов, указанных в подпункте 9.2 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо:

проверяет личность заявителя;

проверяет наличие всех необходимых документов;

проверяет соответствие документов предъявляемым требованиям;

принимает решение о приеме либо об отказе в приеме документов. В случае принятия решения об отказе в приеме документов осуществляется возврат документов заявителю. Возврат документов осуществляется в день их поступления, с указанием причин возврата в письменной форме. Документы возвращаются лично заявителю.

По требованию заявителя ему должна быть предоставлена копия документа, подтверждающего принятие предоставленных документов.

23.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и отделение налогового органа Российской Федерации по Ставропольскому краю.

При предоставлении государственной услуги ответственное должностное лицо формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие межведомственные запросы об:

ИНН – в Управление Федеральной налоговой службы по Ставропольскому краю;

учетной норме площади жилого помещения на территории муниципального образования Ставропольского края – в соответствующий орган местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края, на территории которого приобретается жилое помещение.

Время прохождения административной процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации документов.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ.

Заявитель вправе представить документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указанных в настоящем пункте самостоятельно.

23.7. Рассмотрение представленных документов, указанных в подпункте 9.2 настоящего Административного регламента, на соответствие их требо-

ваниям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

Время прохождения административной процедуры – три рабочих дня с момента получения ответа из органов местного самоуправления на запрос.

Ответственное должностное лицо осуществляет проверку соответствия размера приобретаемого жилого помещения размеру, указанному в сертификате.

В случае если по договору купли-продажи приобретается жилое помещение, размер общей площади которого больше указанного в сертификате, исполнение обязательств в рамках межбюджетных трансфертов по сертификату осуществляется в пределах социальной выплаты, рассчитанной по указанному в сертификате размеру общей площади и средней стоимости 1 кв. метра общей площади, сложившейся в регионе, в котором произошла чрезвычайная ситуация или стихийное бедствие, террористический акт или пресечение террористического акта правомерными действиями на дату подачи заявки, а оставшаяся часть стоимости приобретаемого жилого помещения оплачивается за счет средств владельца сертификата.

В случае если по договору купли-продажи приобретается жилое помещение, размер общей площади которого меньше указанного в сертификате, но не ниже учетной нормы площади жилого помещения, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, исполнение обязательств в рамках межбюджетных трансфертов по сертификату осуществляется исходя из размера фактически приобретаемой общей площади и средней стоимости 1 кв. метра общей площади, сложившейся в регионе, в котором произошла чрезвычайная ситуация или стихийное бедствие, террористический акт или пресечение террористического акта правомерными действиями на дату подачи заявки.

В случае приобретения жилого помещения, размер общей площади которого ниже учетной нормы, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

23.8. Формирование заявки на социальную выплату на оплату жилого помещения (части жилого помещения), приобретаемого владельцем сертификата по договору купли-продажи.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, при их соответствии требованиям действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края ответственное должностное лицо готовит проект заявки Правительства Ставропольского края на социальную выплату на оплату жилого помещения (части жилого помещения), приобретаемого владельцем сертификата по договору купли-продажи в министерство финансов Российской Федерации по форме согласно приложению 3 к Порядку выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрез-

вычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 09 октября 1995 г. № 982.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию заявки составляет 3 (три) рабочих дня со дня рассмотрения документов указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

23.9. Предоставление социальной выплаты для приобретения жилого помещения за счет бюджетных ассигнований, предусматриваемых в федеральном бюджете на текущий финансовый год в рамках бюджетных ассигнований резервного фонда Правительства Российской Федерации по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и последствий стихийных бедствий путем её перечисления, либо направление заявителю уведомления об отказе в её предоставлении.

По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, при их соответствии требованиям действующего законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края ответственное должностное лицо готовит реестр на финансирование расходов за счет средств федерального бюджета, предусмотренных для получения социальной выплаты на погашение государственного жилищного сертификата, согласно приложению 4 к Административному регламенту и передает его, копию договора купли-продажи, банковские реквизиты счета продавца объекта недвижимости, сведения об ИНН продавца объекта недвижимости в отдел бухгалтерского учета и отчетности министерства.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности министерства готовит платежное поручение и перечисляет на лицевые счета продавцов денежные средства, согласно договору купли-продажи.

Максимальный срок выполнения действия – 10 (десять) дней со дня поступления денежных средств, выделяемых по указанному сертификату, на лицевой счет министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края.

В случае приобретения жилого помещения, размер общей площади которого ниже учетной нормы, установленной в соответствии со статьей 50 Жилищного кодекса Российской Федерации, несоответствия документов, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, требованиям действующего законодательства, а также несоблюдения установленных действующим законодательством условий, необходимых для предоставления социальной выплаты для приобретения жилого помещения за счет бюджетных ассигнований, ответственное должностное лицо подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и возвращает оригинал сертификата. Документы возвращаются лично заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

24.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется постоянно заведующим сектором гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда министерства (далее – заведующий сектором), ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами министерства положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

По результатам проверок заведующий сектором дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

24.2. Министр жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края (далее – министр), первый заместитель министра, курирующий деятельность сектора гражданской обороны, предупреждения чрезвычайных ситуаций и охраны труда министерства, организуют и осуществляют контроль за предоставлением государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы министерства) и внеплановыми (осуществляться на основании приказа министерства). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся министерством на основании обращений граждан.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

25. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с их должностными регламентами.

Заведующий сектором ежемесячно проверяет состояние исполнительской дисциплины, рассматривает случаи нарушения установленных сроков при предоставлении государственной услуги и принимает меры по устранению причин нарушений.

Нарушения установленного порядка рассмотрения заявлений, неправомерный отказ в их приеме, нарушение сроков рассмотрения заявлений, их необъективное разбирательство, принятие необоснованных, нарушающих законодательство Российской Федерации решений, предоставление недостоверной информации, влекут в отношении виновных должностных лиц ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти края, предоставляющего государственную услугу и их должностных лиц, государственных гражданских служащих

27. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

28. Предмет жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации документов для получения государственной поддержки заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, норма-

тивными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

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

6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края;

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

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность гражданского служащего, замещающих должность в органе, предоставляющем государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, гражданского служащего;

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

29. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) министра;

в министерство, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) министерства и его должностного лица, гражданского служащего.

30. Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченным представителем.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде указанные документы могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг в форме электронных документов».

31. Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkrai.ru).

Жалоба в электронном виде может быть подана Заявителем в министерство посредством использования:

официального информационного интернет-портала органов государственной власти Ставропольского края (www.stavregion.ru);

официального сайта министерства (www.mingkhsk.ru);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования);

единого портала (www.gosuslugi.ru);

регионального портала (www.26gosuslugi.ru);

электронной почты министерства (stavgkh@yandex.ru).

32. Жалоба, поступившая на имя Губернатора Ставропольского края, подлежит регистрации в аппарате Правительства Ставропольского края в течение одного дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в министерство в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение одного дня со дня ее поступления.

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на официальный сайт Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определяется аппаратом Правительства Ставропольского края.

Жалоба, поступившая в электронном виде на адрес электронной почты министерства и на официальный сайт министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mingkhsk.ru), распечатывается и регистрируется в министерстве в установленном порядке в течение одного дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

33. Министерство обеспечивает:

информирование заявителя о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и должностных лиц министерства, гражданских служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства и должностных лиц министерства, гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

34. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем или его представителем в министерство, должностному лицу министерства, в компетенцию которых не входит ее рассмотрение, министерство, должностное лицо министерства в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации направляют жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его представителя о перенаправлении его жало-

бы, за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 6 пункта 31 настоящего административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение, в аппарате Правительства Ставропольского края, в случае обжалования решения руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

35. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края не предусмотрено.

36. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным пунктом 31 настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

В ответе о результатах рассмотрения жалобы указываются:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) сведения об органе, предоставляющем государственную услугу, и его должностном лице, гражданском служащем, решения или действия (бездействие) которых обжалуются;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое решение по жалобе;

б) сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

7) сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

Губернатором Ставропольского края или по его поручению иным уполномоченным им должностным лицом в случае, если жалоба подана на имя Губернатора Ставропольского края;

должностным лицом министерства.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменной жалобы не поддается прочтению; в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно (три и более раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, гражданского служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган, предоставляющий государственную услугу, и его должностному лицу, гражданскому служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

38. При удовлетворении жалобы министерство принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

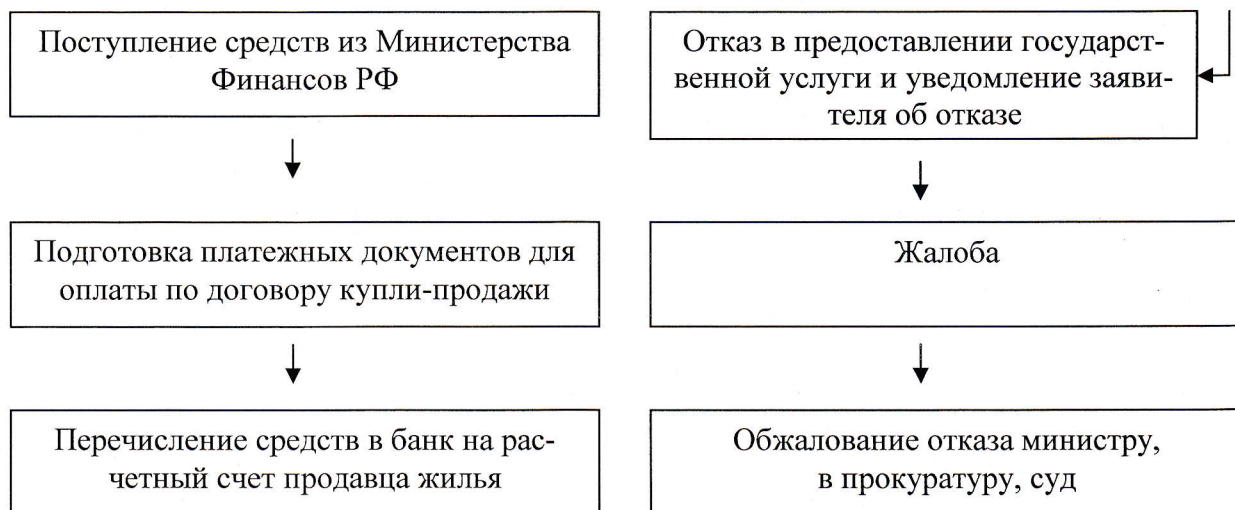
В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края государственной услуги «Осуществление мероприятий, связанных с исполнением обязательств по государственным жилищным сертификатам, выдаваемым гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями»

БЛОК-СХЕМА
прохождения административных процедур предоставления государственной услуги





Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления министерством
жилищно-коммунального хозяйства
Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление ме-
роприятий, связанных с исполнением обяза-
тельств по государственным жилищным серти-
фикатам, выдаваемым гражданам Российской
Федерации, лишившимся жилого помещения в
результате чрезвычайных ситуаций, стихийных
бедствий, террористических актов или при пре-
сечении террористических актов правомерны-
ми действиями»

Министру жилищно-коммунального хозяйства
Ставропольского края

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

Зарегистрирован по адресу: _____

интересы которого по доверенности от _____
_____ года, удостоверенной нотариусом _____

Реестр № _____, представляет

_____ (Ф.И.О. доверенного лица)

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Сведения о составе семьи _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с п. 14 постановления Правительства Российской Федерации от 09 октября 1995 г. № 982 «Об утверждении Порядка выпуска и погашения государственных жилищных сертификатов, выдаваемых гражданам Российской Федерации, лишившимся жилого помещения в результате чрезвычайных ситуаций, стихийных бедствий, террористических актов или при пресечении террористических актов правомерными действиями», прошу предоставить жилое помещение общей площадью _____ кв.м.

Прилагаемые документы:

Дата

Подпись заявителя

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления министерством
жилищно-коммунального хозяйства
Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление меро-
приятий, связанных с исполнением обяза-
тельств по государственным жилищным серти-
фикатам, выдаваемым гражданам Российской
Федерации, лишившимся жилого помещения в
результате чрезвычайных ситуаций, стихийных
бедствий, террористических актов или при пре-
сечении террористических актов правомерны-
ми действиями»

Министру жилищно-коммунального хозяйства
Ставропольского края

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

Зарегистрирован по адресу: _____

интересы которого по доверенности от _____
_____ года, удостоверенной нотариусом

Реестр № _____, представляет

_____ (Ф.И.О. доверенного лица)

Паспорт серии _____ № _____ выдан _____

Зарегистрирован по адресу: _____

Сведения о составе семьи _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу погасить именной государственный жилищный сертификат
серия _____ № _____.

Прилагаемые документы:

Дата

Подпись заявителя

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления министерством
жилищно-коммунального хозяйства
Ставропольского края
государственной услуги «Осуществление меро-
приятий, связанных с исполнением обяза-
тельств по государственным жилищным серти-
фикатам, выдаваемым гражданам Российской
Федерации, лишившимся жилого помещения в
результате чрезвычайных ситуаций, стихийных
бедствий, террористических актов или при пре-
сечении террористических актов правомерны-
ми действиями»

Реестр № _____

на финансирование расходов за счет средств федерального бюджета, преду-
смотренных для получения социальной выплаты на погашение государст-
венного жилищного сертификата
на _____ 20__ года

№ п/п	Ф.И.О. продавца жилья	Серия и номер сертификата, Ф.И.О. владельца сертификата	Сумма, руб.
	ИТОГО:		

Министр
(первый заместитель министра)

подпись

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел. исполнителя