



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ПОЛИНЫ ОСИПЕНКО  
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.09.2020 № 185

с.им. П. Осипенко

Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Хабаровского края от 26.10.2005 г. № 306 «О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»,  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Администрацией муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края государственной услуги «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

2. Признать утратившим силу постановление главы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 19.06.2014 г. № 97 «Об утверждении Административного регламента по исполнению Администрацией муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края предоставления государственной функции «Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей».

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике нормативных правовых актов муниципального района и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации муниципального района Маланина Н. Н.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

ПА 0191 Глава муниципального района

С. В. Кузьмин

УТВЕРЖДЕНО

постановлением  
Администрации  
муниципального района  
имени Полины Осипенко

Хабаровского края

от 01.09.2020 г. № 185

Административный регламент  
предоставления Администрацией муниципального района имени Полины  
Осипенко Хабаровского края государственной услуги «Регистрация и учет  
граждан, имеющих право на получение социальных выплат для  
приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов  
Крайнего Севера и приравненных к ним местностей»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления Администрацией муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края государственной услуги "Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" (далее - регламент) определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений за счет средств федерального бюджета в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей (далее также - государственная услуга, северные районы соответственно).

### 1.2. Круг заявителей

Государственная услуга предоставляется:

гражданам, прибывшим в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности не позднее 1 января 1992 года, имеющим общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет, не обеспеченным жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Российской Федерации, расположенными за пределами районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей;

гражданам, которые в соответствии с ранее действовавшим законодательством приобрели право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей при наличии стажа работы в указанных районах и местностях не менее десяти календарных лет и

состоявших по месту жительства на учете в качестве нуждающихся в улучшении жилищных условий;

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

инвалидам с детства, родившимся в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или за пределами указанных районов и местностей (в случае, если на дату их рождения местом жительства их матерей являлись районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности) не позднее 1 января 1992 года и проживших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях не менее пятнадцати календарных лет.

От имени заявителя могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявителя могут получить:

при непосредственном обращении в отдел энергетики, жилищно – коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее – Отдел, Администрация муниципального района) по адресу: 682380, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, с. имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 72, кабинет № 21.

График (режим) работы Администрации муниципального района:

понедельник – пятница 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Телефон для справок: (42144) 21-9-10.

путем размещения информации на информационном стенде, оборудованном в помещении Отдела;

при письменном обращении в адрес Администрации муниципального района по адресу: 682380, Хабаровский край, район имени Полины Осипенко, с. имени Полины Осипенко, ул. Амгуньская, 72, по электронной почте: [im.p.osipenko@mail.ru](mailto:im.p.osipenko@mail.ru) ;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый Портал);

на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://raionosipenkoadm.khabkrai.ru>;

в государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Хабаровского края" [www.uslugi27.ru](http://www.uslugi27.ru) (далее

- Портал);

посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2. Сведения о ходе предоставления государственной услуги сообщаются заявителям:

при личном обращении в Отдел;

при обращении в Отдел с использованием средств телефонной связи;

при письменном обращении в Администрацию муниципального по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистом Отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалист Отдела подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалист Отдела дает ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдела.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в пунктах 1.3.1. - 1.3.2. настоящего раздела регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, размещаются Отделом на информационном стенде в помещении Отдела, официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Регистрация и учет граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией муниципального района в лице Отдела.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:  
решение о постановке гражданина на учет, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения в связи с переселением из северных районов (далее - учет), с направлением уведомления о принятом решении;

решение об отказе в постановке на учет с направлением уведомления о принятом решении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги:

Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ («Собрание законодательств РФ», 03.01.2005, № 1, ст. 14);

Федеральный закон от 25.10.2002 № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства РФ», № 43(4188), 28.10.2002,

«Парламентская газета», № 207, 31.10.2002, «Российская газета», № 207, 31.10.2002);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 17.07.2011 N 211-ФЗ "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях" ("Российская газета", N 156, от 20.07.2011);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, от 05.05.2006);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации № 153 от 21.03.2006 «О некоторых вопросах реализации основного мероприятия «Выполнение государственных обязательств по обеспечению жильем категорий граждан, установленных федеральным законодательством» государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», № 13 (1405), 27.03.2006, «Российская газета», № 69, 05.04.2006);

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.12.2002 № 879 «Об утверждении Положения о регистрации и учете граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» («Собрание законодательства РФ», № 51 (5077), 23.12.2002, «Российская газета», № 241, 25.12.2002);

Закон Хабаровского края от 26.10.2005 N 306 "О наделении органов местного самоуправления Хабаровского края государственными полномочиями Хабаровского края по регистрации и учету граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья в связи с переселением из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" ("Собрание законодательства Хабаровского края", N 11(40), 12.12.2005);

Постановление Правительства Хабаровского края от 06.05.2011 N 133-пр "О мерах по реализации на территории Хабаровского края Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2006 N 153 "Об утверждении Правил выпуска и реализации государственных жилищных сертификатов в рамках реализации ведомственной целевой программы "Оказание государственной поддержки гражданам в обеспечении жильем и оплате жилищно-коммунальных услуг" ("Собрание законодательства Хабаровского края" N 5(106), 12.06.2011; официальный интернет-портал нормативных правовых актов Хабаровского края <http://laws.khv.gov.ru>, 17.10.2019);

Устав муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, принятым решением Собрания депутатов муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края от 20.04.2005 № 22.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Отдел следующие документы, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

заявление (приложение № 1 к регламенту);

копии документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи;

копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя и членов его семьи (свидетельства о браке (свидетельства о расторжении брака, записи актов гражданского состояния), свидетельства о рождении (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении), свидетельства об усыновлении);

документ, подтверждающий общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копия трудовой книжки либо документ, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации);

копии правоустанавливающих документов на жилые помещения, принадлежащие на праве собственности заявителю и (или) членам его семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

копию пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для пенсионеров);

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

справку органов службы занятости населения о признании заявителя в установленном порядке безработным (для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания);

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

В случае обращения представителя дополнительно представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия

представлять интересы заявителя.

2.6.2. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в Отдел следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

выписку из Единого государственного Реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) заявителя и членов его семьи;

копия пенсионного удостоверения или справка о пенсионном обеспечении из органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для пенсионеров);

документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем;

документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 г. регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей".

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов,

указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Отдела, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы муниципального района, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 раздела 2 настоящего административного регламента;

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

в) установление факта недостоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги в Отделе не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса в Отдел.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Вход в здание Администрации муниципального района должен быть оборудован специальным пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

2.12.2. Кабинет, предназначенный для приема Заявителей, должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, наименованием структурного подразделения Администрации муниципального района, наименованием должностей и ФИО специалистов.

2.12.3. Место приема Заявителя (рабочее место специалиста Отдела) обеспечивается техническими средствами (компьютером, средствами связи, оргтехникой, необходимым программным обеспечением и т.п.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, необходимой мебелью.

2.12.4. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

2.12.5. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами, письменными принадлежностями.

2.12.6. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:  
открытость информации о государственной услуге и возможность ее получения разными способами;  
точное соблюдение сроков предоставления услуги;  
вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении услуги;  
точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента;  
профессиональная компетентность должностного лица Отдела, оказывающего государственную услугу;  
количество и продолжительность взаимодействия с должностным лицом в процессе предоставления услуги.  
обеспечение доступности услуги для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Государственная услуга не предоставляется в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

### 3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:  
прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги;  
направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;  
проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;  
направление уведомления о принятом решении.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами, необходимыми для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему регламенту и прилагаемых к нему обязательных для предоставления государственной услуги документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента в Отдел.

3.2.2. Заявитель может подать (направить) заявление при личном обращении в Отдел, а также посредством почтовой связи.

3.2.3. Ответственным за прием и регистрацию заявления и документов является специалист Отдела.

3.2.4. При поступлении документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта

2.6 раздела 2 настоящего регламента, посредством личного обращения заявителя специалист Отдела осуществляет прием и регистрацию заявления с прилагаемыми документами в день обращения заявителя.

При приеме заявления с прилагаемыми документами специалист Отдела:

- 1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 2) проверяет наличие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 3) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 4) регистрирует заявление с прилагаемыми документами в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений.

3.2.5. Максимальное время приема заявления с прилагаемыми документами при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления регистрация заявления с прилагаемыми документами осуществляется структурным подразделением Администрации муниципального района, ответственным за организацию документооборота в течение одного рабочего дня со дня поступления документов.

3.2.7. Специалист Отдела регистрирует поступившее заявление в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилого помещения (далее – книга регистрации и учета).

3.2.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами в книге регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилых помещений.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение заявлению регистрационного номера в книге регистрации и учета.

3.3. Направление межведомственных запросов в государственные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления с прилагаемыми документами, представленным заявителем.

3.3.2. Специалист Отдела в течение двух рабочих дней со дня приема и регистрации заявления обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении информации, указанной в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 раздела 2 настоящего регламента.

3.3.3. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с требованиями федерального и краевого законодательства.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.4. Специалист Отдела в целях получения необходимых документов (сведений) на основании информации, указанной заявителем в заявлении, направляет межведомственные запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии - в целях получения выписки из Единого государственного Реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Российской Федерации;

в органы, осуществляющие пенсионное обеспечение – в целях получения сведений о продолжительности работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС), справки о пенсионном обеспечении;

в структурные подразделения Комитета по труду и занятости населения Хабаровского края по месту жительства заявителя - в целях получения сведений о признании заявителя в установленном порядке безработным (для безработных, состоящих не менее одного года на учете в органах службы занятости населения по месту постоянного проживания);

в миграционную службу территориального органа внутренних дел ОМВД России по району имени Полины Осипенко Хабаровского края - в целях получения документов, содержащих сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем, а также документов, содержащих сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации заявителя по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.3.4. Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Межведомственные запросы формируются в электронной форме и направляются в соответствующие органы и организации.

3.3.5. В случае невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме допускается направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос в бумажном виде.

3.3.6. Результатом административной процедуры является получение не позднее 5 рабочих дней со дня направления запроса документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является принятие решения о постановке на учет или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Ответственным за проверку представленных заявителем документов и документов, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, является специалист Отдела.

Специалист Отдела после поступления документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

1) рассматривает документы, представленные заявителем и поступившие в порядке межведомственного взаимодействия;

2) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего регламента, подготавливает уведомление заявителю об отказе в постановке на учет имеющих право на получение социальной выплаты с

указанием причин отказа;

3) при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего регламента, подготавливает проект распоряжения о постановке на учет;

4) производит в книге регистрации и учета запись о постановке заявителя, имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, на учет или об отказе в постановке на учет с указанием номера и даты решения.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке представленных документов и принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги не может превышать 7 рабочих дней с даты поступления к специалисту Отдела документов, находящихся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о постановке на учет либо об отказе в постановке на учет заявителя в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с переселением из северных районов.

3.5. Направление уведомления о принятом решении

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.2. При выдаче решения специалист Отдела подготавливает и направляет (вручает) заявителю уведомление о принятом решении о постановке его на учет граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилого помещения, или об отказе в постановке его на учет.

3.5.3. Уведомление подписывается главой муниципального района в двух экземплярах.

Один из экземпляров приобщается к учетному делу заявителя. Второй экземпляр уведомления в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет направляется специалистом Отдела заявителю посредством почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения об отказе в постановке на учет заявителя в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в связи с переселением из северных районов в уведомлении излагаются причины отказа и порядок обжалования решения.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю (представителю Заявителя) уведомления.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента осуществляется в

форме текущего контроля и проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

главой муниципального района;

первым заместителем главы муниципального района;

начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем согласования и подписания документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

4.3. Полнота и качество предоставления государственной услуги контролируются должностными лицами, указанными в пункте 4.2 раздела 4 посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение заявителя в установленном порядке с жалобой на нарушение настоящего регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района, начальника Отдела или лица, его замещающего, специалиста Отдела.

4.4. По результатам контрольных мероприятий должностными лицами, указанными в пункте 4.2 раздела 4 настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.5. Уполномоченные должностные лица несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации муниципального района, принятые (осуществленные) ими в ходе предоставления государственной услуги.

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5.2.5. 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 Хабаровского края;

5.2.6. Требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

5.2.7. Отказ должностных лиц Администрации муниципального района, специалиста Отдела, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Хабаровского края;

5.2.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию муниципального района.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя или лица, его замещающего, направляется в уполномоченный орган и рассматривается непосредственно руководителем.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации муниципального района, начальника Отдела или лица, его замещающего, специалиста Отдела, может быть направлена по почте, при помощи факсимильной связи, официального сайта Администрации муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. При рассмотрении жалобы заявитель вправе предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.7. Поступившая жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Жалоба должна содержать:

5.8.1. Наименование Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района, либо специалиста Отдела, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.8.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района, или специалиста Отдела;

5.8.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района, либо специалиста Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.9.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края;

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией муниципального района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица Администрации муниципального района, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации муниципального района, должностного лица Администрации муниципального района, либо специалиста Отдела:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.14. В сроки, указанные в пункте 5.7 раздела 5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, исчерпывающе давать пояснения на все поставленные в жалобе вопросы. При подтверждении фактов, изложенных в жалобе, в ответе следует указать, какие меры приняты по жалобе.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией муниципального  
района государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан, имеющих  
право на получение социальных выплат для  
приобретения жилых помещений в связи с  
переселением из районов Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностей"

Форма

\_\_\_\_\_  
(главе муниципального района)  
от гражданина  
\_\_\_\_\_,  
(ф.и.о. (последнее - при наличии))  
проживающего по адресу  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу \_\_\_\_\_ включить \_\_\_\_\_ меня,  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. (последнее - при наличии))  
в список граждан, имеющих право на получение социальных выплат для  
приобретения жилья  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование мест (места), где желает приобрести жилое помещение)

Адреса регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях начиная с 31 декабря 1991 г. (указываются только гражданами, представляющими заявление в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с Федеральным законом "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей"):

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

--	--	--

Состав семьи:  
супруга (супруг) \_\_\_\_\_,  
(ф.и.о. (последнее - при наличии), дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

дети: \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. (последнее - при наличии), дата рождения)

проживает по адресу \_\_\_\_\_

Кроме того, со мной проживают:

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. (последнее - при наличии), дата рождения, степень родства)

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. (последнее - при наличии), дата рождения, степень родства)

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

\_\_\_\_\_  
(ненужное зачеркнуть)

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

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

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ <\*\*\*>

(место постановки на учет)

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

---

(ф.и.о. (последнее - при наличии)  
заявителя)

---

(подпись)

---

(дата)

Я и члены моей семьи даем согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и приложенных к нему документах, в целях постановки на учет в качестве имеющего право на получение социальной выплаты для приобретения жилья в соответствии с

---

(указывается Федеральный закон "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей" или Федеральный закон "О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из закрывающихся населенных пунктов в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях")

и ведения указанного учета.

---

(ф.и.о. (последнее - при наличии)  
заявителя)

---

(подпись)

---

(дата)

---

(ф.и.о. (последнее - при наличии)  
совершеннолетнего члена семьи  
заявителя)

---

(подпись)

---

(дата)

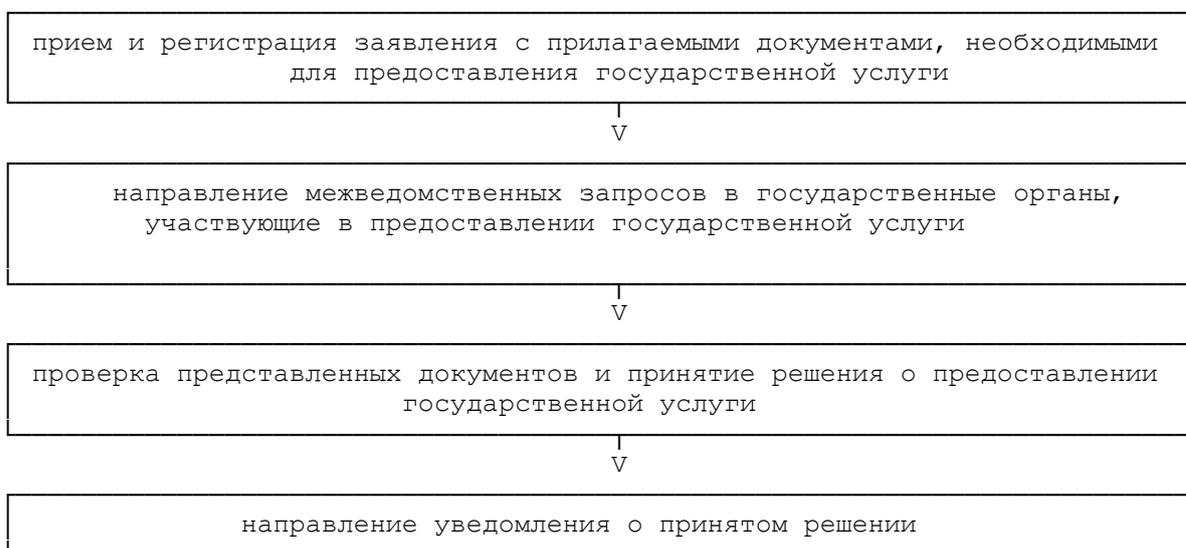
-----

<\*> Для граждан, выезжающих из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей.

<\*\*\*> Заполняется только гражданами, выехавшими из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления Администрацией муниципального  
района государственной услуги  
"Регистрация и учет граждан, имеющих  
право на получение социальных выплат для  
приобретения жилых помещений в связи с  
переселением из районов Крайнего Севера  
и приравненных к ним местностей"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
«РЕГИСТРАЦИЯ И УЧЕТ ГРАЖДАН, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА  
ПОЛУЧЕНИЕ ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ В СВЯЗИ С ПЕРЕСЕЛЕНИЕМ  
ИЗ РАЙОНОВ ККРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ  
МЕСТНОСТЕЙ»**



Главе муниципального района  
имени Полины Осипенко

от гражданина(ки) \_\_\_\_\_

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

Данные паспорта \_\_\_\_\_

Тел.дом./сот. \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
стоящая (ий) в очереди на получение жилищных субсидий гражданам  
согласно ФЗ РФ от 25.10.2002 № 125-ФЗ в категории  
\_\_\_\_\_, подтверждаю свое участие в процессных  
мероприятиях в \_\_\_\_\_ году.

Субъект Российской Федерации, избранный для постоянного проживания:

Состав семьи:

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)