ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

От 10.02.2022 № 016

г. Вологда

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений

В соответствии с постановлением Правительства области от 5 декабря 2016 года № 1099 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений (далее – административный регламент) (приложение 1).

2. Утвердить перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом (приложение 2).

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Начальник Департамента Д.А. Буслаев

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента строительства
Вологодской области
10 02 2022 года №016
(приложение 1)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТУ ГРАЖДАН РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, ВЫЕХАВШИХ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ НЕ РАНЕЕ 1 ЯНВАРЯ 1992 ГОДА, ИМЕЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ ОТ 25 ОКТЯБРЯ 2002 ГОДА № 125-ФЗ «О ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЯХ ГРАЖДАНАМ, ВЫЕЗЖАЮЩИМ ИЗ РАЙОНОВ КРАЙНЕГО СЕВЕРА И ПРИРАВНЕННЫХ К НИМ МЕСТНОСТЕЙ» ЖИЛИЩНЫХ СУБСИДИЙ (ЕДИНОВРЕМЕННЫХ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ) НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ИЛИ СТРОИТЕЛЬСТВО ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, жилищная субсидия) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются граждане Российской Федерации, выехавшие из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющие право на получение в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) для приобретения или строительства жилых помещений за счет средств федерального бюджета либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Департамент строительства области (далее – Департамент) с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт в сети Интернет), электронной почты Департамента размещается на сайте в сети Интернет, в государственных информационных системах «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» и «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее соответственно – Реестр, Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на сайте в сети Интернет;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

о ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов департамента, адресах сайта в сети Интернет и электронной почты Департамента;

о порядке получения консультаций;

об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

о порядке и формах контроля за предоставлением государственной

услуги;

об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется должностными лицами Департамента, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать более 10 минут.

При ответе на обращение должностное лицо, ответственное за информирование, сообщает свои фамилию, имя, отчество, должность.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю предложить повторное консультирование по телефону в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если представление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения департамента.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, ответственное за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление представляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается начальником Департамента или иным уполномоченным лицом, и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с начальником Департамента (иным уполномоченным лицом).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на сайте в сети Интернет;

на Едином портале;

на Региональном портале;

на информационных стендах Департамента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Регистрация и учет граждан Российской Федерации, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» (далее - Федеральный закон № 125-ФЗ) жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений.

2.2. Наименование органа власти области, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и представляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- решение о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий;
- решение об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации Департаментом заявления и прилагаемых документов.

Срок выдачи (направления) документов, которые являются результатом предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на сайте в сети Интернет, в Реестре и на Региональном портале.

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

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. В целях получения государственной услуги заявитель представляет (направляет) следующие документы:

а) заявление по форме, предусмотренной Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки.

Заявление от имени физического лица подписывается физическим лицом либо уполномоченным представителем физического лица.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов, с помощью компьютера или от руки. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки свои фамилию, имя, отчество (полностью) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

Бланк заявления размещается на официальном сайте Департамента в сети Интернет, а также на Едином и Региональном порталах с возможностью его бесплатного копирования (скачивания);

б) документ (копию документа), подтверждающий полномочия представителя заявителя (представляется в случае обращения с заявлением представителя заявителя);

в) копии документов, удостоверяющих личность гражданина и проживающих с ним членов семьи, указанных в заявлении;

г) судебное решение о признании членом семьи (в целях подтверждения факта наличия семейных отношений);

д) в случаях, когда регистрация рождения ребенка произведена компетентным органом иностранного государства:

е) копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного и удостоверенного штампом "апостиль" компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года (далее - Конвенция 1961 года);

ж) копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и легализованного консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на

территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции 1961 года;

з) копию документа, подтверждающего факт рождения и регистрации ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства и скрепленного гербовой печатью, и его нотариально удостоверенного перевода на русский язык - если ребенок родился на территории иностранного государства, являющегося участником Конвенции о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной в городе Минске 22 января 1993 года;

и) копии документов, подтверждающих общую продолжительность стажа работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (копию трудовой книжки либо копию документа, выданного Пенсионным фондом Российской Федерации), или сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже, оформленные согласно статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

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

л) справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства), в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов;

м) копии документов, содержащих сведения о проживании гражданина в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях в период с 31 декабря 1991 года до 1 января 2015 года, либо справку, содержащую сведения о регистрации по месту жительства, выданную территориальным органом федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции.

2.6.2. Заявитель имеет право представить заявление и прилагаемые к нему документы следующими способами:

путем личного обращения в Департамент;

посредством почтовой связи.

2.6.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или нотариально заверенных копиях.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

Должностное лицо Департамента, осуществляющее прием документов, делает копии представленных документов, с отметкой о соответствии копий документов их подлинникам с указанием даты и времени их поступления, своих фамилии и инициалов.

Подлинники документов после снятия с них копий или проведения сверки незамедлительно возвращаются заявителю или его уполномоченному представителю.

2.6.4. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель вправе по своему усмотрению представить:

копию свидетельства о заключении брака (для лиц, состоящих в браке);

копию свидетельства о рождении или иные документы, удостоверяющие личность детей (страницы паспорта гражданина Российской Федерации с внесенными сведениями о детях и семейном положении, свидетельство об усыновлении);

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

выписку (выписки) из Единого государственного реестра недвижимости о правах гражданина, имеющего право на получение жилищных субсидий, и членов его семьи, указанных в заявлении, на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения (права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина, имеющего право на получение жилищных субсидий, и членов его семьи, указанных в заявлении;

документ, содержащий сведения о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях гражданина, имеющего право на получение жилищных субсидий в соответствии с Федеральным законом № 125-ФЗ;

документ, содержащий сведения о регистрации граждан по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, имеющим право на получение жилищных субсидий;

справку, подтверждающую факт установления инвалидности, выданную федеральными государственными учреждениями медико-

социальной экспертизы (для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства), в случае наличия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов.

2.7.2. Документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем:

путем личного обращения в Департамент;

посредством почтовой связи.

2.7.3. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в подлинниках или нотариально заверенных копиях.

Копии документов предоставляются с предъявлением подлинников либо заверенными в соответствии с законодательством Российской Федерации о нотариате.

Должностное лицо Департамента, осуществляющее прием документов, делает копии представленных документов, с отметкой о соответствии копий документов их подлинникам с указанием даты и времени их поступления, своих фамилии и инициалов.

Подлинники документов после снятия с них копий или проведения сверки незамедлительно возвращаются заявителю или его уполномоченному представителю.

2.7.4. В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.7.5. В случаях, когда в представленных документах содержатся сведения, противоречащие друг другу, документы содержат чистки (помарки), неоговоренные исправления, а также при поступлении обращений граждан или организации, содержащих информацию о недостоверности сведений, представленных гражданином, претендующим на получение субсидии, Департамент направляет соответствующие запросы в органы (организации), выдавшие указанные документы.

2.7.6. Запрещено 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 находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, за исключением следующих случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие гражданина требованиям, указанным в статье 1 Федерального закона № 125-ФЗ;

непредставление или неполное представление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

2.10. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты в электронной форме

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.11. 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 заявления и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Департамент.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <1>

<1> Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы Департамента.

Вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими возможность беспрепятственного входа инвалидов в здание и выхода из него (пандус, поручни).

2.13.2. Гражданам, относящимся к категории инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников, обеспечиваются:

возможность самостоятельного передвижения по зданию, в котором предоставляется государственная услуга, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников Департамента;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, где предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников Департамента;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории здания, в котором предоставляется государственная услуга;

содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется государственная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления государственной услуги с учетом ограничения их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

оказание помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов и совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

обеспечение при необходимости допуска в здание, в котором предоставляется государственная услуга, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание сотрудниками Департамента, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки транспортных средств, в том числе места для парковки транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях Департамента на видном месте устанавливаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.13.5. Места ожидания и приема заявителей должны быть удобными, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, перечнем

документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также текстом настоящего административного регламента.

Настоящий административный регламент, нормативный правовой акт о его утверждении должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях.

Кабинеты, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения Департамента. Таблички на дверях кабинетов или на стенах должны быть видны посетителям.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.14.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.14.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.14.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги при личном приеме, по телефону, по электронной почте.

2.14.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг, а также по экстерриториальному принципу отсутствует.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

- рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление в Департамент заявления и прилагаемых документов.

3.2.2. При поступлении заявления и прилагаемых документов в Департамент должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней осуществляет их регистрацию путем внесения соответствующей записи в книгу регистрации и учета граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий по форме, предусмотренной Положением 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, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, о чем делается отметка на заявлении с указанием входящего номера и даты его поступления.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является поступление документов и заявления в Департамент.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, или представил их с нарушением требований, установленных пунктами 2.7.3 и 2.7.4 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной

услуги, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений:

о государственной регистрации брака (для лиц, состоящих в браке);

о государственной регистрации рождения;

о наличии у заявителя пенсионного обеспечения (для пенсионеров);

о наличии (отсутствии) прав заявителя и членов его семьи на имеющиеся (имевшиеся) у них жилые помещения (права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости);

о наличии страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования заявителя и членов его семьи, указанных в заявлении;

о наличии сведений о состоявшейся после 1 января 2015 года регистрации по месту жительства в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях заявителя;

о наличии сведений о регистрации заявителя по месту жительства и граждан совместно с ним зарегистрированных;

об установлений инвалидности (для инвалидов I и II групп, а также для инвалидов с детства), в случае наличия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются начальником Департамента и заверяются печатью Департамента.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Департамента.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.3. После поступления документов и сведений, указанных в пунктах 2.6.1 и 2.7.1 настоящего административного регламента, а также сведений, полученных по межведомственным запросам, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет документы на наличие оснований для отказа включения заявителя для принятия на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

По результатам проверки документов, но не позднее чем через 15 рабочих дней с даты регистрации заявления, принимается решение о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий или об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в случае принятия решения о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, формирует списки по форме, предусмотренной Положением 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, утвержденным постановлением

Правительства Российской Федерации от 10 декабря 2002 года № 879, согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту, по следующим категориям граждан:

инвалиды I и II групп, инвалиды с детства, родившиеся 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);

пенсионеры;

работающие граждане.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых документов.

3.3.6. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является:

- отсутствие оснований для отказа в принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий;

- наличие оснований для отказа в принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий.

3.3.7. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

принятие решения об отказе в принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий;

принятие решения о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий и формировании списков.

3.4. Направление (вручение) заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения данной административной процедуры, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, обеспечивает направление заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении с указанием причин отказа путем направления заказного почтового отправления способом, позволяющим подтвердить получение такого уведомления адресатом, в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения о принятии гражданина на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, или об отказе в принятии на учет.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является принятие решения об отказе в

принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, или принятие решения о принятии на учет граждан, имеющих право на получение жилищных субсидий, и формирование списков.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется начальником управления жилищной политики и финансово-экономических ресурсов, заместителем начальника Департамента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений и носит плановый характер (осуществляется не менее 1 раза в год в соответствии с распоряжением Департамента на основании планов работы Департамента), внеплановый характер (осуществляется в соответствии с распоряжением Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги).

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается начальником управления жилищной политики и финансово-экономических ресурсов, заместителем начальника Департамента.

4.3. По результатам проведенных служебных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по исполнению государственной услуги возлагается на государственных гражданских служащих Департамента в

соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, а также его должностных лиц и государственных служащих

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) департамента, а также его должностных лиц либо государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

Форма

_____
(руководителю органа исполнительной власти
субъекта Российской Федерации)
от гражданина(ки) _____ ,
(ф.и.о.)
проживающего(ей) по адресу _____
_____
(почтовый адрес)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу включить меня, _____ ,
(ф.и.о.)
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., дата рождения)
проживает по адресу _____
_____ ,

дети:

_____ ,

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

_____ ,

(ф.и.о., дата рождения)

проживает по адресу _____

_____ .

Кроме того, со мной проживают:

_____ ,

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

_____ .

(ф.и.о., 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					
3					

Состою в очереди на улучшение жилищных условий с «____» _____ _____ г. в _____ .**

(место постановки на учет)

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

_____ _____ _____

(ф.и.о. 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. заявителя)	(подпись)	(дата)
(ф.и.о. совершеннолетнего члена семьи заявителя)	(подпись)	(дата)
(ф.и.о. 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

КНИГА
регистрации и учета граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья
Вологодская область

Начата _____ 20___ г.

Окончена _____ 20___ г.

№ п/п	Дата поступления заявления со всеми документами	Ф.И.О. поставленного на учет. Состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения)	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение о постановке на учет или об отказе в постановке на учет (номер и дата)	Отметка о получении гражданином решения о постановке на учет или об отказе в постановке на учет	Включен органами местного самоуправления в список граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (год, категория граждан, номер очереди)	Включен органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации в список граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья (год, категория граждан, номер очереди)	Решение о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья (номер и дата)	Отметка о получении гражданином решения о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья	Решение о снятии с учета (номер и дата)

Приложение 3
к административному регламенту

СПИСОК
граждан, имеющих право на получение социальных выплат для приобретения жилья

_____
(категория граждан)

Субъект Российской Федерации (населенный пункт)_____

(по состоянию на на 1 января 200____г.)

№ п/п	Дата постановки на учет	Ф.И.О. принятого на учет. Состав семьи (Ф.И.О., родственные отношения)	Данные документов, удостоверяющих личность заявителя и проживающих с ним членов семьи	Адрес занимаемого жилого помещения	Решение о постановке на учет (номер и дата)	Номер очереди на предоставление социальной выплаты для приобретения жилья (по субъекту Российской Федерации)	Номер очереди в книге регистрации учета граждан, имеющих право на получение социальной выплаты для приобретения жилья	Решение о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья (номер и дата)	Отметка о получении гражданином решения о предоставлении социальной выплаты для приобретения жилья	Решение о снятии с учета (номер и дата)	Наименование мест(а), избранных для постоянного проживания

_____ _____
(должность, Ф.И.О. руководителя органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации) (подпись)

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента строительства
Вологодской области
10 02 2022 года № 016
(приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ

должностных лиц Департамента строительства Вологодской области, ответственных за предоставление государственной услуги по регистрации и учету граждан Российской Федерации, выехавших из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей не ранее 1 января 1992 года, имеющих право на получение в соответствии с Федеральным законом от 25 октября 2002 года № 125-ФЗ «О жилищных субсидиях гражданам, выезжающим из районов Крайнего Севера и приравненных к ним местностей» жилищных субсидий (единовременных социальных выплат) на приобретение или строительство жилых помещений

Овчарук Наталия Николаевна	- начальник управления жилищной политики и финансово – экономических ресурсов, заместитель начальника Департамента строительства Вологодской области;
Шуина Наталия Александровна	- начальник отдела жилищной политики управления жилищной политики и финансово – экономических ресурсов Департамента строительства Вологодской области;
Возова Наталья Леонидовна	- ведущий консультант отдела жилищной политики управления жилищной политики и финансово – экономических ресурсов Департамента строительства Вологодской области.